प्रकाशक

दीपक परनामी

आर बी एस ए पब्लिशर्स

सवाई मानसिंह हाईवे
जयपुर - 302 003
फोन (0141) 563826

द्वितीय संस्करण 1998

I S B N 81-7611-024-8

टाईप सैटिंग

एप्पल प्रिन्ट्स-एन-ग्राफिक
गणगौरी बाजार, जयपुर
फोन . 320377

मुद्रक

प्रिन्टवैल पब्लिशर्स डिस्ट्रीब्यूटर्स
सी-26 डी मालवीय इण्डस्ट्रियल एरिया
जयपुर 302 017 दूरभाष 52231

प्रस्तावना

लेखकों एवं चिन्तकों के मनन चिन्तन एवं प्रयासों के फलस्वरूप प्रलेख प्रचुर मात्रा में प्रकाशित होते रहते हैं । पाठकों एवं शोधकर्ताओं को दृष्टिगत रखते हुये पुस्तकालय प्रलेखों को संग्रहीत करने का सतत् प्रयास करते हैं जिससे पाठक इनका अधिक से अधिक उपयोग कर सकें । इस ध्येय की पूर्ति के लिये पुस्तकालय विभिन्न प्रकार की पुस्तकालय सेवाओं का प्रावधान करते हैं । इनमें संदर्भ सेवा का सर्वोपरि स्थान है ।

संदर्भ सेवा के माध्यम से पाठकों को प्रलेखों के उपयोग, सूचनान्वेषण आदि विषयों से अवगत कराया जाता है एवं सूचना उपलब्ध कराई जाती है । डॉ शियाली रामामृत रंगनाथन के मतानुसार, संदर्भ सेवा समस्त पुस्तकालय कार्यों की धुरी होती है । विषय के महत्व के कारण इसे सभी पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान के स्नातक स्तर तथा कुछ अन्य पाठ्यक्रमों में सम्मिलित किया गया है । आंग्ल भाषा में तो इस विषय पर अनेक कृतियाँ उपलब्ध हैं परन्तु हिन्दी भाषा में उपयुक्त कृतियाँ बहुत कम हैं । यह देखते हुये इस पुस्तक के द्वारा संदर्भ सेवा एवं सूचना स्रोत विषय पर अद्यतन एवं उपयुक्त सूचना उपलब्ध कराने का प्रयास किया गया है ।

प्रस्तुत पुस्तक में 20 अध्याय हैं जिनमें संदर्भ सेवा के सैद्धान्तिक पक्ष, उपयोक्ता शिक्षण, पुस्तकालय दीक्षा, संदर्भ सेवा के प्रकार, विभिन्न पुस्तकालयों में संदर्भ सेवा एवं कार्य का विवरण, संदर्भ सेवा का मूल्यांकन, संदर्भ विभाग का गठन, संदर्भ ग्रन्थों का मूल्यांकन एवं प्रमुख सूचना स्रोतों का विवरण एवं विवेचन किया गया है । प्रयास किया गया है कि भाषा यथासम्भव सरल हो ।

कृति की रचना एवं प्रस्तुतीकरण में सहयोगियों से प्रचुर सहायता प्राप्त हुई है । जिन लेखकों की कृतियों से मार्गदर्शन एवं सहायता प्राप्त हुई है उनके हम कृतज्ञ हैं । कृति के प्रकाशक श्री दीपक परनामी प्रशंसा के पात्र हैं जिन्होंने पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में विशेष रुचि प्रदर्शित की है तथा प्रस्तुत कृति को आप तक पहुँचाने में उनका विशेष योगदान है ।

कृति में रही त्रुटियाँ एवं विषय पर उपलब्ध सूचना में वृद्धि प्रायः कृति के नवीन संस्करण के लिये प्रेरणा देती है । इनके अतिरिक्त पाठकों के सुझाव इस कार्य में सहायक होते हैं । इसी प्रयोजन से आप अपने विचार व सुझाव हमें भेजेंगे यह हमारी आशा है ।

राजस्थान विश्वविद्यालय परिसर
जयपुर – 302 004

उषा पवन
पवन कु गुप्ता

अनुक्रमणिका

अध्याय 1

संदर्भ सेवा का अर्थ, परिभाषा एवं विकास

प्राचीन समय में जब मानव को लिखित सामग्री को सुरक्षित रखने की आवश्यकता अनुभव हुई तो इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए जिस संस्था का जन्म हुआ, उसे पुस्तकालय की संज्ञा दी गई। जब से मानव ने लिपि का आविष्कार किया तब से शासकों ने इस पर ध्यान दिया है कि शासकीय व धार्मिक अभिलेख सुरक्षित रखे जायें ताकि आवश्यकता पड़ने पर उनका उपयोग किया जा सके। उस समय प्रलेख हस्तलिखित होते थे अतएव पुस्तकालय का मुख्य कार्य उन्हें सुरक्षित रखना था ताकि एक विशेष वर्ग ही उनका उपयोग कर सके। इसलिए प्राचीन पुस्तकालयों को संग्रहालय की संज्ञा दी जा सकती है। पुस्तकालयाध्यक्ष केवल पाठ्य-सामग्री की देखरेख करने वाला व्यक्ति होता था। वह पाठ्य-सामग्री की देखरेख करता था ताकि उसे कोई हानि नहीं पहुँचे तथा विशिष्ट समुदाय के सदस्यों के द्वारा मांगने पर प्रलेख निकाल कर देना होता था। वह पुस्तकालयाध्यक्ष सफल प्रशासक माना जाता था जो पाठ्य-सामग्री व सदस्यों के मध्य अधिक से अधिक दूरी बनाये रखने में सफल होता था।

परन्तु मुद्रण के आविष्कार ने पुस्तकालय जगत में एक नई क्रान्ति ला दी। पुस्तकों का मुद्रण तीव्र गति से होने लगा तथा दुर्लभ पाठ्य-सामग्री अब सुलभ होने लगी। पुस्तकों की अनेक प्रतियाँ मुद्रित होने के कारण वे सर्वसाधारण के लिए उपलब्ध होने लगीं। इससे पुस्तकालयों में प्रलेखों की संख्या में वृद्धि होने लगी। साथ ही नये-नये विषयों पर भी साहित्य प्रचुर मात्रा में मुद्रित होने लगा। पाठ्य सामग्री पुस्तकों के अलावा पत्रिकाओं आदि अनेक आकारों व प्रकारों में उपलब्ध होने लगी। इसका परिणाम यह निकला कि पुस्तकालय के उद्देश्यों व कार्यों में स्वतः ही परिवर्तन होने लगा। उन्नीसवीं सदी तक पुस्तकालयों को शैक्षिक सामाजिक संस्था की संज्ञा दी जाने लगी जिसे मानव समुदाय की उन्नति के लिए अनिवार्य माना जाने लगा।

मानव समुदाय यह अनुभव करने लगा कि राष्ट्र की उन्नति शिक्षित नागरिकों पर निर्भर करती है। नागरिकों को शिक्षित करने के लिए व उनके बौद्धिक व्यक्तित्व को विकसित करने के लिए आवश्यक है कि वे पाठ्य-सामग्री में संचित ज्ञान का अधिक से अधिक अध्ययन करें।

इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए पुस्तकालय के द्वार सभी नागरिको के लिए खोल दिये गये और पुस्तकालयाध्यक्ष ने स्वत ही एक उत्तरदायित्व ले लिया कि प्रलेखो को मगवाये, सुरक्षित रखे तथा पाठको को उसे उपलब्ध करवाये। अब पुस्तकालयो का उद्देश्य पाठ्य सामग्री का पाठको के द्वारा अधिकतम उपयोग हो गया। इस केन्द्र-बिन्दु के चारो ओर पुस्तकालय के अन्य सभी कार्य घूमते थे। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए पुस्तकालय में जिस सेवा को आरभ किया गया उसे सदर्भ सेवा के नाम से जाना गया। इसलिए ही प्राय कहा जाता है कि सदर्भ सेवा ने परम्परागत पुस्तकालयाध्यक्षता मे नये आयाम जोड दिये।

सदर्भ सेवा का अर्थ

सदर्भ सेवा को अच्छी तरह समझने के लिए इसके शाब्दिक तथा पारिभाषिक अर्थों को समझना आवश्यक है—

शाब्दिक अर्थ सदर्भ शब्द सस्कृत धातु "दृभ" (बाधना या बुनना) मे "सम्" उपसर्ग लगाकर बना है। सस्कृत कोष के अनुसार इसका अर्थ है, एक साथ बाधने वाला सयोजित करने वाला, मिलाने वाला, बुनने वाला। इन सब अर्थों का मूल तत्त्व है दो-या अधिक वस्तुओ का सयोग। दो वस्तुओ या तत्त्वो यथा पाठ्य-सामग्री व पाठक के मध्य सम्पर्क स्थापित करने के लिए प्रयुक्त सेवा को अभिव्यक्त करने के लिए सदर्भ सेवा पद का प्रयोग किया गया। इस सेवा के द्वारा पाठको की आवश्यकताओ का पाठ्य-सामग्री मे सचित ज्ञान से सबध स्थापित किया जाता है, ताकि पाठको को अधिक से अधिक जानकारी उपलब्ध हो सके। इस सेवा का मुख्य विषय पाठक है। उसके अध्ययन सबधी विषयो को ध्यान मे रखते हुए उसकी रुचि, प्रवृत्ति, स्तर और योग्यता के अनुसार उन्हे पाठ्य सामग्री का उपयोग करने मे बौद्धिक सहायता दी जाती है। यही सदर्भ सेवा का सामान्य अर्थ है। "सदर्भ सेवा" पद मे विद्यमान "सेवा" शब्द ही इस बौद्धिक कार्य का मूल तत्त्व है। यह शब्द नम्रता व सतोष का सूचक है। इसलिए इस सेवा को सहानुभूतिपूर्ण दी जाने वाली मानवीय सेवा कहा जाता है।

परिभाषा

परिभाषा शब्द का अर्थ है "विवेच्य विषय के हर पहलू पर सक्षेप मे प्रकाश।" जिस कथन मे यह विशेषता होती है, उसे परिभाषा कहते हैं। सदर्भ सेवा की परिभाषा मे निम्न तत्त्वों की स्पष्टता होनी चाहिए—

(1) व्यक्तिगत सेवा की भावना

(2) सेवा का विषय-पाठक

(3) सेवा का साधन-पठनीय सामग्री

(4) सेवा की पद्धति

(5) समय

इन तत्त्वो को ध्यान मे रखते हुए कुछ मुख्य परिभाषाओ का विवेचन यहाँ किया जा रहा है। सदर्भ सेवा की परिभाषा सर्वप्रथम **विलियम बी चाइल्डस** ने निम्न शब्दो मे की है। "सदर्भ कार्य से तात्पर्य पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पाठको को सूची की जटिलता से परिचित कराने मे, प्रश्नो के उत्तर देने मे, और सक्षेप मे, उपलब्ध साधनो (साहित्य) को प्राप्त करने मे प्रदत्त हर सभव सेवा से है।"

जेम्स आई. वायर के मतानुसार अध्ययन व अनुसंधान हेतु पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री को समझने के लिए दी गई प्रत्यक्ष सहानुभूतिपूर्ण और अनौपचारिक व्यक्तिगत सहायता ' को सन्दर्भ सेवा कहते हैं। यद्यपि वायर की परिभाषा यूरोपीय विद्वानों को बहुत मान्य थी परन्तु मारग्रेट हचिन्स इस परिभाषा को संकुचित बताते हुए स्पष्ट करती हैं कि पुस्तकालय के अन्दर किसी भी उद्देश्य के लिए सूचना की खोज में लगे व्यक्तियों को दी जाने वाली साक्षात् व्यक्तिगत सेवा को और सूचनाओं को सरल तथा सुलभ करने के निमित्त किये जाने वाले विविध क्रिया कलापों को भी संदर्भ कार्य कहते हैं। हचिन्स द्वारा दी गई परिभाषा अपूर्ण एवं सदोष है क्योंकि इसके अनुसार सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र में सभी प्रकार के प्रश्न आ जाते हैं जिन्हें पाठक पुस्तकालय में उपस्थित होकर पूछता है। उदाहरण के लिए एक महाविद्यालय पुस्तकालय में पाठक यह पूछ सकता है कि कोई व्याख्याता आज अनुपस्थित है या ऐसे ही अन्य प्रश्न जिनका उत्तर पूछताछ डेस्क से आसानी से दिया जा सकता है। दूसरे वर्तमान समय में यह आवश्यक नहीं है कि पाठक द्वारा पूछे गये सभी प्रश्नों के उत्तर पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री की सहायता से ही दिये जा सकें। कई बार यह अनुभव किया गया है कि प्रश्नों के उत्तर देने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष को दूसरे पुस्तकालय के संग्रह की भी आवश्यकता पड़ती है। अमेरिकन लायब्रेरी एसोसियेशन द्वारा संकलित पुस्तकालय शब्द-संग्रह में प्रदत्त अधोनिर्दिष्ट परिभाषा इस प्रकार है पुस्तकालय का वह पक्ष या पहलू जो अध्ययन और शोध के लिए पुस्तकालय साधनों के उपयोग में तथा सूचना प्राप्त करने में पाठकों की सहायता से प्रत्यक्ष रूप में संबंधित है सन्दर्भ कार्य कहलाता है।

परिभाषाओं की व्याख्या

उपर्युक्त परिभाषाओं का यदि अध्ययन करें तो निम्नलिखित तथ्य सामने आते हैं—

(1) मार्ग्रेट हचिन्स की परिभाषा को छोड़कर अन्य किसी भी परिभाषा में व्यक्तिगत सेवा की भावना को व्यक्त नहीं किया गया है।

(2) अधिकतर परिभाषाओं में (हचिन्स द्वारा दी गई को छोड़कर) सन्दर्भ सेवा का क्षेत्र अध्ययन व शोध कार्य में रत पाठकों तक ही सीमित है।

(3) समय सूचक शब्द का अभाव है अर्थात् यह नहीं बताया गया है कि इसे कितने समय में किया जाना चाहिए।

(4) इनमें संदर्भ सेवा की प्रक्रिया सूचक कोई शब्द नहीं है।

(5) सन्दर्भ सेवा व सन्दर्भ कार्य में विद्यमान अन्तर की ओर किसी का भी ध्यान नहीं गया है। अधिकतर ने सन्दर्भ सेवा के लिए सन्दर्भ कार्य शब्द का ही प्रयोग किया है जिससे ऐसा प्रतीत होता है कि उस समय इनमें कोई भेद नहीं समझा जाता था। इस अन्तर की ओर सर्वप्रथम यूरोपीय विद्वानों में सेम्युल रोथस्टीन का ध्यान गया है जिन्होंने अपनी परिभाषा में सन्दर्भ सेवा शब्द का प्रयोग पारिभाषिक अर्थ में कर दोनों में स्पष्ट अन्तर दर्शाया है। इनके द्वारा दी गई परिभाषा इस प्रकार है संदर्भ सेवा सूचनान्वेषण में न केवल पाठकों की व्यक्तिगत सेवा को सूचित करता है अपितु वह यह भी प्रमाणित करता है कि इस कार्य को करने का उत्तरदायित्व पुस्तकालय पर है और उसके लिए एक खास संगठन या इकाई की आवश्यकता है।

डी जी फास्केट के मतानुसार "सन्दर्भ सेवा वास्तव मे मानववाद का प्रायोगिक रूप है क्योकि इसका उद्देश्य पाठको को ज्ञान प्राप्ति के द्वारा आनद प्राप्त करने मे किसी भी विधि से सहायता करना है।" फास्केट ने सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र को वृहत् किया क्योकि उनके मतानुसार सन्दर्भ सेवा का कार्य पाठको को ज्ञान प्राप्त करने मे सहायता प्रदान करना है, किसी अन्य उद्देश्य की पूर्ति के लिए सहायता देना नहीं है। पाठक ज्ञान की प्राप्ति, अध्ययन, शोध, मनोरजन आदि किसी भी उद्देश्य के लिए कर सकता है। साथ ही फास्केट ने यह भी स्पष्ट किया है कि यह सेवा व्यक्तिगत रूप से दी जानी चाहिए।

विलियम बी. काट्ज ने सन्दर्भ सेवा को एक उक्ति के द्वारा परिभाषित करने का प्रयास किया है। वह उक्ति है, "गतिशील कल्पना" उनके अनुसार प्रश्न पूछने में, प्रश्न को उन पदों मे परिवर्तित करने मे जो प्रश्न के उत्तर तक पहुचने मे सहायक होते हैं, तथा प्रश्न का उत्तर ढूढने मे कल्पना की आवश्यकता पडती है। इस परिभाषा मे कार्य स्वतत्रता का प्रत्यय अन्तर्निहित है, अर्थात् इसमे पाठ्य सामग्री या कार्यक्षेत्र की सीमा नहीं होती है। सभी पाठ्य सामग्री को खोजा जा सकता है। यह मान कर चलते हैं कि पुस्तकालय मे सन्दर्भ सेवा प्रदान करने के लिए उच्च कोटि का सग्रह करना चाहिए तथा शिक्षित पुस्तकालय कर्मचारी होने चाहिए ताकि पाठक की आवश्यकताओं की पूर्ति करने के लिए सभी दृष्टिकोणो से सोच-समझ कर सबधित पाठ्य सामग्री खोजी जा सके। सन्दर्भ सेवा की सफलता इस पर निर्भर करती है कि सभी प्रलेखो का समुचित नियन्त्रण हो तथा ऐसे माध्यम हों जिनके द्वारा प्रलेखो तक तुरन्त पहुचा जा सके।

सूक्ष्मतया "सन्दर्भ सेवा" तक चार प्रश्नो के द्वारा पहुचा जा सकता है—

(1) सन्दर्भ कार्य क्या है? यह प्रश्नो के उत्तर तुरन्त देने की कार्य क्षमता है। यह पारम्परिक परिभाषा है।

(2) सन्दर्भ सेवा क्या है? इसमे सन्दर्भ कार्य के वे सब कार्य आ जाते हैं जो पर्दे के पीछे किये जाते हैं जैसे पुस्तको को मगवाना, प्रशासन, आदि जिनकी आवश्यकता सन्दर्भ कार्य की सफलता के लिए पडती है।

(3) सूचना सेवा क्या है? सन्दर्भ सेवा के लिए यह नया पद काम मे लाया जाता है। इसमे सन्दर्भ कार्य का क्षेत्र विस्तृत हो जाता है। इसमे योग्यता के द्वारा सभी स्रोतो मे से प्रश्नो के उत्तर दिये जाते हैं। उदाहरणार्थ इसमे ग्रन्थो की सूची का निर्माण, अनुवाद सेवा आदि सभी कार्य आ जाते हैं।

(4) सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्षको के कार्य क्या हैं? वृहत् रूप मे वह एक मार्गदर्शक है, जो पाठ्य सामग्री व पाठक की आवश्यकताओं के बीच मध्यस्थ का कार्य करता है।

डॉ शिआली आर रगानाथन ने सन्दर्भ सेवा की व्यापक परिभाषा प्रस्तुत की है। उनके अनुसार "व्यक्तिगत सेवा के माध्यम से योग्य पाठक और योग्य पुस्तक मे यथा समय सम्पर्क स्थापित करना सन्दर्भ सेवा है।" दूसरे शब्दों मे यह वैयक्तिक सेवा के द्वारा पाठक और पुस्तक दोनो मे सम्पर्क स्थापित करने की प्रक्रिया है। अपने विचारो को आगे स्पष्ट करते हुए वे लिखते हैं कि "सन्दर्भ सेवा प्रत्येक पाठक को प्रश्नो के हल ढूढने मे दी गई व्यक्तिगत सेवा है तथा यह सेवा यथा तथ्यरूप मे सर्वांगरूपीण रूप से तत्परता से प्रदान की जानी चाहिए।"

ये परिभाषाए सन्दर्भ सेवा की निम्न विशेषताओं पर प्रकाश डालती हैं—

(1) यह पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री का उपयोग करने में पाठक को दी गई व्यक्तिगत सेवा है।

(2) यह सेवा शीघ्रातिशीघ्र प्रदान की जाती है।

(3) पाठक के प्रश्नों को समझकर सही पाठ्य सामग्री देने में सहायक होती है।

(4) सभी पाठकों को समान रूप से दी जाती है चाहे वे किसी भी उद्देश्य की पूर्ति के लिए पुस्तकालय आयें।

(5) आवश्यकता पड़ने पर अन्य पुस्तकालयों की पाठ्य सामग्री का उपयोग करके भी पाठक के प्रश्न का उत्तर देना, या उसे सबंधित पाठ्य सामग्री किस स्थान पर मिलेगी के विषय में उसे निर्देश देना है।

वर्तमान समय में सन्दर्भ सेवा का क्षेत्र इतना व्यापक हो गया है कि इसे सूचना सेवा भी कहा जाता है तथा इसकी व्याख्या निम्न प्रकार से की जाने लगी है। यह उपयोगी सूचना प्रदान करने हेतु, माँग किये जाने पर अथवा भावी आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए, साहित्यान्वेषण में प्रत्येक पाठक को दी जाने वाली व्यक्तिगत सेवा है। यह सूक्ष्म से सूक्ष्म तथ्यपरक विस्तारपूर्वक अर्थात् विषय से संबधित जो भी साहित्य उपलब्ध हो उन्हें शीघ्रातिशीघ्र प्रस्तुत करने से संबंधित है।

संदर्भ सेवा की आवश्यकता

क्या सन्दर्भ सेवा के बिना पुस्तकालय के उद्देश्यों को क्रियान्वित करना संभव नहीं है? यह प्रश्न स्वतः मस्तिष्क में उठता है। इसके हल को ढूंढने के लिए पुस्तकालय के कार्यों को जानना आवश्यक है। पुस्तकालय के मुख्य रूप से तीन कार्य होते हैं —

(1) पुस्तकों का संग्रह व सुरक्षा। इसका तात्पर्य है पाठ्य सामग्री को चार मुख्य शत्रुओं से सुरक्षा—आग पानी कीड़े मानव। बहुत समय तक यह ही पुस्तकालय का मुख्य कार्य माना जाता था। इस कार्य का करने के लिए पुस्तकालयाध्यक्षों ने कई विधियाँ निकाली परन्तु उनका सम्बन्ध सन्दर्भ सेवा से नहीं है क्योंकि इसमें पाठक एवं पाठ्य सामग्री में समीपता लाने का प्रयत्न नहीं किया जाता है।

(2) पाठक द्वारा माँग किये जाने पर उन्हें पाठ्य सामग्री प्रदान करना। यह माना जाता है कि पुस्तकालय में जो भी पाठ्य सामग्री मंगवाई जाती है वह पाठक को पढ़ने को दी जाए। यह कार्य उन्नीसवीं सदी से पहले आरंभ नहीं हो सके थे क्योंकि उस समय यह माना जाता था कि यदि पाठ्य सामग्री पाठकों को सहज उपलब्ध करवाई गई तो यह सुरक्षित नहीं रखी जा सकती है। जेम्स आई वायर ने अपनी पुस्तक में लिखा है "सन्दर्भ कार्य पद सिद्धान्त रूप में आधी शताब्दी पुराना हो गया है—पुस्तक को पाठकों से जितना दूर रख सकें रखिए।' इस विचार में अब परिवर्तन हो गया है और इसके स्थान पर अध्ययन कक्षों में पुस्तकों को सुविधापूर्वक पाठकों को उपलब्ध करवाइये ताकि पुस्तकालयाध्यक्ष व उसके सहयोगियों का समय अन्य कार्यों के लिए बच सके।

(3) आसपास के सभी लोगों को पुस्तकालय की ओर आकृष्ट करना माना जाने लगा तथा उन्हें पुस्तक प्रेमी तथा नियमित पाठक बनाना। इस तीसरे कार्य को आकर्षक ढंग से करने के लिए पुस्तकालय विज्ञान ने नई विधियों को जन्म दिया। जैसे मुक्त द्वार प्रणाली आदान प्रदान के लिए पत्रक विधि वर्गीकृत व्यवस्थापन विश्लेषणात्मक और अन्त

इसका अभिप्राय यह भी है कि बिना समय नष्ट किए हुए पाठक व प्रलेखो मे सबध स्थापित करवाया जाये। यह सब पाठक की रुचियो के बारे मे जानकारी के बिना सभव नही है। पाठको की रुचियों को जानने के लिए आवश्यक है कि पाठको व पुस्तकालयाध्यक्षो के मध्य पारस्परिक घनिष्ठ सम्पर्क हो ताकि वह पाठको को पूरी तरह से सहायता दे सके। इसलिए सन्दर्भ सेवा अनिवार्य रूप से व्यक्तिगत सेवा है। डॉ रगानाथन ने पुस्तकालय विज्ञान के पाच निम्न सूत्र बताये हैं —

(1) प्रलेख उपयोग के लिए हैं।

(2) प्रत्येक पाठक को उसका प्रलेख मिले।

(3) प्रत्येक प्रलेख को उसका पाठक मिले

(4) पाठक का समय बचाओ।

(5) पुस्तकालय एक वर्द्धनशील सस्था है।

इन सूत्रो मे भी सन्दर्भ सेवा के उद्‌भव मे योगदान दिया है। यहाँ सक्षेप मे उन प्रभावो पर प्रकाश डाला गया है —

प्रथम सूत्र और सन्दर्भ सेवा इस सूत्र के अनुसार प्रलेख उपयोग के लिए हैं। प्रलेख के उपयोग से अर्थ है कि उसमे वर्णित विषय का पाठक उपयोग करे। इस सूत्र के अनुसार योग्य पाठक और उपयुक्त पुस्तक के बीच सम्पर्क स्थापित करना ही पुस्तकालय कला है। इसलिए यदि प्रलेखो को वास्तव मे निरन्तर उपयोग मे लाना है तो सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालय मे उपलब्ध पाठ्य सामग्री की अच्छी जानकारी होनी चाहिए और पाठकों की आवश्यकताओ को समझ कर, उसके अनुरूप उसे उपयुक्त सामग्री पाठको की दृष्टि मे लानी चाहिए। यह कार्य प्रचार और प्रदर्शन से सभव नहीं है। इसके लिए कर्मचारियो को निरन्तर अध्ययन करना पडता है ताकि वे पाठको की सेवा कर सके। व्यक्तिगत सहायता के माध्यम से पुस्तकालय मे ऐसा वातावरण बन जायेगा जहॉ पाठक निसकोच अपनी आवश्यकता बता पायेगा। अतएव यदि प्रथम सूत्र की सन्तुष्टि करनी है तो पुस्तकालय मे सदर्भ सेवा अनिवार्य है, जो व्यक्तिगत रूप से हर पाठक की सहायता करती है।

द्वितीय सूत्र व सन्दर्भ सेवा प्रत्येक पाठक को उसका प्रलेख मिले। इसके अनुसार सन्दर्भ सहायको को सभी प्रकार के साहित्य का अन्वेषण कर उन्हे उपयोग हेतु पाठक के समक्ष लाना चाहिए। उन्हे पाठको को साहित्य व सूचनाओ की खोज मे मार्गदर्शक व मित्र के रूप मे साथ देना चाहिए। अपने ज्ञान से उनके प्रश्नो के तुरन्त व सही उत्तर देने चाहिए। इस प्रकार की सेवा से पाठक पुस्तकालय के नियमित पाठक बन जाते हैं और सदैव पुस्तकालय का लाभ उठाते हैं।

तृतीय सूत्र व सन्दर्भ सेवा यह सूत्र है "प्रत्येक प्रलेख को उसका पाठक मिले। प्रलेख स्वय अपना पाठक नहीं खोज सकते हैं क्योकि वे निर्जीव होते हैं अतएव उन्हे सन्दर्भ सहायको की आवश्यकता होती है। यह सूत्र सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्षो को उत्तरदायी बनाता है कि वह पुस्तकालय मे उपलब्ध साहित्य की विशेषताए बताकर पाठको को उन तक पहुचायेगे। अपने ज्ञान व व्यवहार से सदर्भ सहायक पाठको का ध्यान प्रलेखो मे निहित जानकारी की ओर आकर्षित करता है और इस प्रकार प्रयत्न करता है कि सभी प्रलेख उपयोगी सिद्ध हों तथा अधिक से अधिक पाठक उनका उपयोग करे।

चतुर्थ सूत्र व सन्दर्भ सेवा —यह सूत्र है पाठकों का समय बचाओ। यह सूत्र पुस्तकालय सेवा में लगने वाले " समय तत्व " की ओर ध्यान आकर्षित करता है और अपनी मांग को पहले तीन सूत्रों से भी अधिक प्रभावशाली ढंग से पुस्तकालय अधिकारी एवं संदर्भ सहायकों के समक्ष प्रस्तुत करता है। इसकी संतुष्टि के लिए आवश्यक है कि संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को प्रलेखों के बारे में अच्छी जानकारी होनी चाहिए, संदर्भ ग्रंथों की पूरी जानकारी होनी चाहिए, इसके साथ ही वाङ्मय सूचियों व पुस्तकालय सूची से भी पूर्ण परिचित होना चाहिए। उसे सन्दर्भ ग्रंथ वाङ्मय सूचियों का उपयो। तीव्र गति से करना आना चाहिए ताकि पाठकों के प्रश्नों को अच्छी तरह समझकर विस्तार और सूक्ष्मता से उपयुक्त साहित्य के अन्वेष । में सफल हो सके। इसके लिए उन्हें विश्लेष ।ात्मक व ।ीकरण पद्धति में निपु । होना चाहिए।

पंचम सूत्र व सन्दर्भ सेवा—पंचम सूत्र है पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था है। पुस्तकालय में प्रलेखों की संख्या व प्रकार दोनों में निरन्तर वृद्धि होती है। यह प्रकाशन जगत में जो पठनीय सामग्री में वृद्धि हो रही है उसका परि ।ाम है। वर्तमान समय में पुस्तकें पत्र-पत्रिकाएं, पुस्तिकाएं, रिपोर्ट आदि में निरन्तर वृद्धि हो रही है जिनकी आवश्यकता पाठकों को पड़ती है। शोधकर्ताओं के लिए आवश्यक लेख कई पत्रिकाओं में होते हैं जिनका खोजना उनके लिए कठिन होता है। इसलिए राष्ट्रीय मितव्ययता की मांग है कि पाठ्य सामग्री की खोज में जो समय शोधकर्ताओं का नष्ट होता है उसे बचाने के लिए पुस्तकालय उन्हें सहायक करे। सन्दर्भ सेवा के द्वारा यह कार्य सु ।मता से किया जा सकता है। सन्दर्भ सहायता विविध रूपों में प्रकाशित नवीन साहित्य से अपने को अवगत रखे तथा शोधकर्ताओं को तुरन्त जानकारी देकर उनकी समस्या का निराकरण करे।।

इस सूत्र की अन्य माँग यह भी है क्योंकि प्रलेखों के मूल्य में निरन्तर वृद्धि हो रही है अतएव पुस्तकालयों के सीमित आर्थिक साधन और उनकी बढ़ती हुई माग को ध्यान में रखकर देश के समस्त पुस्तकालयों में उपलब्ध साहित्य को राष्ट्रीय संग्रह माना जाय और उसे समान रूप से पाठकों को उपलब्ध करवाया जाये। सब पुस्तकालयों को एकीकृत करके एक राष्ट्रीय पुस्तकालय पद्धति बनाई जाये। यह प्रक्रिया जटिल अवश्य है परन्तु निम्न उपायों के द्वारा इसे सरल बनाया जा सकता है—

(1) परिसीमित व विशिष्ट कार्य।

(2) सहयो । और सहकार्य।

(3) समन्वय।

प्रत्येक पुस्तकालय को एक-एक प्रमुख विषय से संबंधित साहित्य का संग्रह विशेष रूप से करना चाहिए। अन्य विषयों के अमूल्य अप्राप्त और सामान्य साहित्य को वे आवश्यकतानुसार अन्तर पुस्तकालय आदान प्रदान पद्धति के द्वारा प्राप्त करें। राष्ट्रीय पुस्तकालय पद्धति के केन्द्रीय कार्यालय को इन कार्यों में तालमेल रखने के लिए वैधानिक उपाय करने चाहिए। इस प्रकार हम देखते हैं कि पुस्तकालय विज्ञान के सिद्धान्त सन्दर्भ सेवा की अनिवार्यता को बताते हैं।

सन्दर्भ सेवा का विकास

वर्तमान युग में सन्दर्भ सेवा को पुस्तकालय की धुरी कहा जाता है जिसके चारों ओर पुस्तकालय के सभी कार्य घूमते हैं। पुस्तकालय में जो भी कार्य किये जाते हैं चाहे पाठ्य

सामग्री की खरीद हो, चाहे उसका रख-रखाव हो, वे सभी पाठक की आवश्यकताओ की पूर्ति के लिए किये जाते हैं। पाठक पुस्तकालय का अधिकतम उपयोग कर सके इसके लिए जो सहायता दी जाती है उसे सन्दर्भ सेवा के नाम से जाना जाता है। दूसरे शब्दो मे यह कह सकते हैं कि पुस्तकालय कार्यो की गुणवत्ता का पता उसके द्वारा दी जाने वाली सन्दर्भ सेवा के द्वारा ही चलता है। इस माध्यम से पाठक की सूचनात्मक आवश्यकताओं का पता लगाया जाता है तथा आवश्यकताओ की पूर्ति की जाती है। वैसे भी पाठक व पाठ्य सामग्री के मध्य सम्बन्ध इस सेवा के द्वारा ही स्थापित किये जाते हैं। इस महत्त्वपूर्ण स्थान को प्राप्त करने के लिए इसे विभिन्न चरणो से गुजरना पडा है।

यद्यपि प्राचीन युग से ही पुस्तकालय किसी न किसी रूप में विद्यमान थे, परन्तु उनका उद्देश्य केवल ज्ञान का सरक्षण था। उनका उपयोग भी सीमित व्यक्तियो के द्वारा ही किया जाता था। अधिक व्यक्ति उनका उपयोग नहीं कर सकते थे। इसका एक कारण यह भी था कि प्राचीन युग मे ज्ञान व उसकी प्राप्ति सार्वजनिक नहीं थे। ज्ञान केवल सीमित व्यक्ति ही अर्जित कर सकते थे। परन्तु शनैः-शनै· शिक्षा के उद्देश्यो मे परिवर्तन होने लगा। ऐसा माना जाने लगा कि ज्ञान प्राप्त करने का अधिकार सबको है। यह कतिपय व्यक्तियो की धरोहर नहीं है। इसमे छपाई ने भी महत्त्वपूर्ण योगदान दिया है क्योकि इसके द्वारा पुस्तको की कई प्रतियाँ प्रकाशित होने लगी तथा यह भय जाता रहा कि अधिक उपयोग से पुस्तक खराब हो गई तो क्या होगा?

मुद्रण कला के पश्चात पुस्तकालय के स्वरूप मे काफी परिवर्तन दृष्टिगोचर हुए। पुस्तको की एक से अधिक प्रतियाँ मगवाई जाने लगी तथा पुस्तकालय के द्वार सर्वसाधारण के लिए खोल दिये गये। इस जनतात्रिक विचार के अभ्युदय के पश्चात कि ज्ञान सार्वजनिक है तथा उसे प्राप्त करने की सुविधा बिना किसी भेद-भाव के समान रूप से सबको होनी चाहिए, ने तो पुस्तकालय का स्वरूप ही बदल दिया। पुस्तकालय ज्ञान के सरक्षण से हटकर ज्ञान के उपयोग करने के स्थान हो गये। अमेरिका मे जन साधारण को शिक्षित करने के लिए पुस्तकालय को एक सशक्त सस्था माना गया। यहाँ पर वे विभिन्न प्रकार की पठनीय सामग्री पढकर सर्वांगीण मानसिक व्यक्तित्व का विकास कर सकते हैं। पुस्तकालय के इस नये दायित्व को पूरा करने के लिए कई सेवाए पाठकों को देनी आरभ की गई और सन्दर्भसेवा प्रमुख रूप से आरभ की गई। इस प्रकार कह सकते हैं कि सन्दर्भ सेवा का स्वतन्त्र रूप से विकास नही हुआ है। बल्कि जैसे-जैसे शिक्षा के उद्देश्यो मे परिवर्तन हुआ उसी के साथ पुस्तकालय मे सन्दर्भ सेवा का स्वरूप भी विकसित होता गया। बीसवी सदी के आरभ मे पुस्तकालय मे सदर्भ सेवा देखने को मिलती है। यदि सन्दर्भ सेवा के विकास का अध्ययन करे तो पायेगे कि यह स्वतत्र रूप से विकसित नही हुई बल्कि जैसे-जैसे शिक्षा मे परिवर्तन व विकास होता गया, उसके साथ-साथ इस सेवा का विकास स्वत· होता गया। **सेम्युअल रोथस्टीन** ने अपनी पुस्तक ''सन्दर्भ सेवा के इतिहास'' मे स्पष्ट लिखा है कि ''सन्दर्भ कार्य'' के विचार का जन्म उन्नीसवी शताब्दी के बदलने तक हुआ था। इस लेखक ने सन्दर्भ सेवा के इतिहास को काफी व्यवस्थित ढग से वर्णित किया है। रोथस्टीन के मतानुसार ''उन्नीसवीं सदी के कई दशको मे पुस्तकालय केवल सग्रहालय के रूप मे ही माने जाते थे। पुस्तकालय वह स्थान माना जाता था जिस स्थान पर पुस्तके अच्छी तरह से सग्रहित व सुरक्षित रखी जा सकती थीं। पुस्तकालय उस समय राजा-महाराजा या विशिष्ट व्यक्ति स्थापित करते थे क्योकि ये उनके पद का प्रतीक

थे। वे उनके रख रखाव पर काफी धन व्यय करते थे ताकि दूसरे लोग उनके संग्रह की प्रशंसा करें। व स्वयं भी उनका उपयोग कदाचित ही करते थे। ये केवल पुस्तकों के लिये सुरक्षित स्थान थे। पुस्तकें हस्तलिखित होती थीं अतएव अमूल्य होती थीं इसलिए उन्हें सुरक्षित रखने की भावना ने पुस्तकालय को जन्म दिया।

उन्नीसवीं सदी के मध्य के पश्चात् जब विश्व के विभिन्न क्षेत्रों में सामाजिक आर्थिक और राजनैतिक परिवर्तन होने लगे तो परिणामस्वरूप लोगों में स्वावलम्बी और अपने अधिकार को प्राप्त करने की भावना घर करती गई। फलस्वरूप शिक्षा का क्षेत्र व्यापक होने लगा और समाज के विशिष्ट व्यक्तियों ने यह अनुभव किया कि पुस्तक शिक्षा के प्रचार प्रसार के अच्छे साधन हो सकते हैं यदि वे सबको आसानी से उपलब्ध हो सकें। इस प्रकार के जनतांत्रिक विचारों ने पुस्तकालय को एक शैक्षणिक सामाजिक संस्था का नाम दिया जिसके द्वार सभी के लिये समान रूप से खोल दिये गये। इस भावना के साथ ही इस पर भी ध्यान दिया गया कि पुस्तकालय में ऐसा साहित्य मंगवाया जाय जो जनता की बौद्धिक आवश्यकताओं की पूर्ति कर सके। ऐसी सेवाएं दी जायें जिनसे अधिक से अधिक पाठ्य सामग्री का उपयोग हो सके। इस विचार के साथ ही सन्दर्भ सेवा का अस्तित्व दृष्टिगत हुआ।

1876 में सैम्युल स्वीट ग्रीन ने अपने विचार व्यक्त किये कि पाठकों को केवल सन्दर्भ ग्रंथ या सूचना देना ही पर्याप्त नहीं है बल्कि पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा उन्हें व्यक्तिगत रूप से यह जानकारी भी दी जानी चाहिए कि वे पुस्तकों का अधिक से अधिक उपयोग किस प्रकार कर सकते हैं? पुस्तकालयाध्यक्ष जो अब तक केवल संग्रहालय के निदेशक थे ने भी इस विषय पर सोचना आरंभ किया कि किस प्रकार वे व्यक्तिगत रूप से सहायता देकर पुस्तकों के माध्यम से सामान्य व्यक्तियों को अज्ञानता से ज्ञान की ओर ले जा सकते हैं। इस प्रकार वे एक शिक्षित जन समुदाय बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका अदा कर सकते हैं। यद्यपि यह विचार सार्वभौम शिक्षा आन्दोलन का ही एक भाग था। पुस्तकालयाध्यक्षों ने सोचा कि वे इस आन्दोलन में महत्वपूर्ण भूमिका अदा कर सकते हैं यदि वे व्यक्तियों को स्वशिक्षा की ओर प्रेरित कर सकें तथा स्वशिक्षा में सहायता कर सकें। 1876 का वर्ष वैसे भी पुस्तकालय जगत में महत्वपूर्ण था। इसी वर्ष अमेरिकन पुस्तकालय संघ का जन्म हुआ था तथा संघ ने पुस्तकालय विज्ञान की पहली पत्रिका *Library Journal* का प्रकाशन आरंभ किया था। संघ एवं पत्रिका दोनों ने ही पुस्तकालयाध्यक्षों को विचार व्यक्त करने व विचार-विमर्श करने के लिए माध्यम का कार्य किया। इसी पत्रिका के प्रथम अंक में आइनवर्थ स्पोफोर्ड ने एक लेख लिखा जिसमें कुछ सन्दर्भ ग्रन्थों का उल्लेख किया गया था और बताया गया था कि पाठक इनका उपयोग करें ऐसे प्रयत्न पुस्तकालयाध्यक्षों के द्वारा किये जायें। इसी वर्ष मेलविल ड्यूई ने वर्गीकरण की महत्ता पर प्रकाश डाला तथा सी.ए. कटर ने डिक्शनरी केटलॉग की महत्ता व उपयोगिता पर अपने विचार व्यक्त किये। इस प्रकार धीरे-धीरे पुस्तकालय की अन्य तकनीकियों के साथ सन्दर्भ सेवा का स्वरूप भी विकसित होना प्रारंभ हो गया। 1896 तक सन्दर्भ सेवा को अमेरिका के पुस्तकालयों में एक स्थाई स्थान मिल गया था। पुस्तकालय कर्मचारी कुछ सीमा तक पाठकों को पाठ्य सामग्री को खोजने या उनके उपयोग करने में व्यक्तिगत सहायता देने लगे थे। शनै -शनै वे पाठकों के सूचनात्मक प्रश्नों के उत्तर भी देने लगे थे।

इसके साथ पुस्तकालयाध्यक्षो ने यह अनुभव किया कि सन्दर्भ कार्य को सुचारू रूप से करने के लिए तथा नये कर्मचारियो को प्रशिक्षित करने के लिए पुस्तकालय विज्ञान के पाठ्यक्रम मे इसका शिक्षण भी सम्मिलित कर लिया जाये। इस दृष्टि से पुस्तकालय के सगठनात्मक ढाँचे मे परिवर्तन किये गये तथा सन्दर्भ विभाग को एक अलग विभाग बना दिया गया।

सक्षेप मे कह सकते हैं कि बीसवी सदी के आरभ तक यह सामान्यतया समझा जाने लगा कि पाठको को व्यक्तिगत सहायता देना पुस्तकालयाध्यक्ष का अनिवार्य कार्य है। धीरे-धीरे सन्दर्भ सेवा के उद्देश्य एव कार्य क्षेत्र स्पष्ट होते गये। वे निम्नलिखित माने गये —

(1) पुस्तकालय का उपयोग पाठको को बताना,

(2) अच्छा पुस्तक सग्रह बनाने मे योगदान,

(3) पाठको के प्रश्नो का उत्तर देना।

उपरोक्त वर्णित सन्दर्भ सेवा का ही अग था, परन्तु जैसा कि पहले वर्णित किया जा चुका है कि सन्दर्भ सेवा के इतिहास का यदि हम अध्ययन करना चाहे तो हमे पुस्तकालय के विकास का अध्ययन करना पडेगा। ये दोनो साथ-साथ ही विकसित हुए हैं। जब पुस्तकालय बौद्धिक क्रियाकलापो के केन्द्र हो गये तो पाठको को सहायता देने के लिए सन्दर्भ कार्य, बिना इसके उद्देश्य को परिभाषित किये, आरभ कर दिया गया। इसीलिए इस विषय का अपना कोई सैद्धान्तिक इतिहास, विचार व उद्देश्य नहीं मिलता है। जैसा कि जे शेरा ने 1966 मे लिखा है कि "सन्दर्भ सेवा का उद्भव अव्यवस्थित रूप मे हुआ। हमने इसके बारे मे अधिक नहीं सोचा था। इस कार्य को हम करीब किसी न किसी रूप मे पिछले पचास वर्षों से करते रहे हैं, फिर भी हमने इसकी सार्थकता को मापने के लिए कोई मानदण्ड या वास्तविक सिद्धान्त विकसित नहीं किये हैं।" यह स्थिति इसलिए रही है कि आवश्यकतानुसार पुस्तकालयाध्यक्ष अपनी इच्छा व साधनो के आधार पर इस सेवा के उद्देश्यो को विस्तृत करते चले गये। सन्दर्भ सेवा का उद्देश्य इस बिन्दु पर केन्द्रित हो गया कि पाठ्य सामग्री का अधिक से अधिक उपयोग किस प्रकार पाठको के द्वारा हो। आरभ मे यह कार्य पुस्तकालय कर्मचारी स्वत अपनी रुचि अनुसार करते थे परन्तु शनै -शनै यह उनका उत्तरदायित्व बन गया।

भारतवर्ष मे सन्दर्भ सेवा का सैद्धान्तिक व प्रायोगिक दोनो स्वरूपो का उद्भव 1930 मे हुआ। जब डॉ एस आर रगानाथन ने इस सेवा को मद्रास विश्वविद्यालय पुस्तकालय मे देना आरभ किया और इस विषय पर पुस्तक भी लिखी। इस पुस्तक मे काफी विस्तार से वर्णन किया गया है कि सन्दर्भ सेवा का क्या स्वरूप हो, यह किस प्रकार विभिन्न पुस्तकालयो मे दी जाये, पाठको के लिए इसकी क्या आवश्यकता है, आदि। उन्होने बताया कि सन्दर्भ सेवा के माध्यम से ही पुस्तकालय अपने उद्देश्य की पूर्ति कर सकता है। स्वतत्रता के पश्चात् रगानाथन के विचारो के प्रभावो के कारण पुस्तकालय मे इसका अस्तित्व तो देखने को मिला परन्तु खेद के साथ कहना पडता है कि आज भी विशिष्ट पुस्तकालयो को छोडकर अन्य पुस्तकालयो मे यह सेवा सही अर्थो मे पाठको को नहीं दी जाती है, यद्यपि यह विषय सभी पुस्तकालय विज्ञान पाठ्यक्रमो मे अनिवार्य रूप से पढाया जाता है। सक्षेप मे हम यह कह सकते है कि सन्दर्भ सेवा के विकास के निम्न कारण रहे हैं —

(1) शिक्षित जन समुदाय की संख्या में वृद्धि।

(2) पठनीय सामग्री में अप्रत्याशित वृद्धि।

(3) सरकारी व गैर सरकारी संस्थाओं की शोध कार्यों में रुचि।

उपरोक्त विवरण के आधार पर कह सकते हैं कि सन्दर्भ सेवा के कारण पुस्तकालय के उद्देश्यों व स्वरूप में आमूल परिवर्तन हो गया। पुस्तकालय जो पहले पुस्तकों के संग्रह व संरक्षण के घर माने जाते थे अब उपयोगी शिक्षण संस्था हो गये। यही नहीं विषय पर सर्वोत्तम पाठ्य सामग्री खोजने तथा उसका उपयोग करने में भी पुस्तकालय पाठकों की सहायता करते हैं। आजकल तो प्रलेखों में से सूचना खोजकर पाठक तक पहुंचाना भी पुस्तकालय के कार्यक्षेत्र में आ गया है। ये सभी कार्य पुस्तकालय सन्दर्भ सेवा के माध्यम से ही पूरा करते हैं।

अध्याय 2

सन्दर्भ सेवा के सिद्धान्त

प्रत्येक विषय कतिपय सिद्धान्तो पर आधारित होता है। ये सिद्धान्त, विषय का क्षेत्र, सीमा तथा अन्य विषयो से उसके सम्बन्धो को निर्धारित करने मे सहायक होते हैं। विचारक, इन तत्त्वो पर गहन विचार करके सिद्धान्तो को प्रतिपादित करते हैं। सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र मे इन सिद्धान्तो का अभाव है। पुस्तकालय विज्ञान विषय के अध्ययन करने के लिए सिद्धान्त नहीं के बराबर उपलब्ध हैं। पुस्तकालयाध्यक्षो के लिए यह निर्धारित करना काफी कठिन कार्य होता है कि पुस्तकालय सेवाऐ किस क्षेत्र मे, किस सीमा तक, किस श्रेणी के पाठको को दी जाये। यही बात सन्दर्भ सेवा पर भी लागू होती है।

सन्दर्भ सेवा मे यह तथ्य देखने को मिलता है कि इसके प्रायोगिक पक्ष का प्रादुर्भाव पहले हुआ, तथा सैद्धान्तिक पक्ष का बाद मे। आवश्यकतानुसार पुस्तकालयाध्यक्षो ने पुस्तकालय मे आने वाले पाठको को व्यक्तिगत सहायता तथा परामर्श देना आरभ कर दिया ताकि वे पुस्तकालय मे उपलब्ध पाठ्य सामग्री का सही एव समुचित उपयोग कर सके अर्थात् सन्दर्भ सेवा का जन्म बिना सोचे व समझे हुए प्रयासो का परिणाम है। तत्पश्चात् जैसे-जैसे इस सेवा को माग बढती गई, यह अनुभव किया गया कि पाठको की आवश्यकताओ की पूर्ति की सीमा निर्धारित की जाये। फलस्वरूप शनै -शनै विशेषज्ञो, विचारको, एव पुस्तकालयाध्यक्षो ने सन्दर्भ सेवा को परिभाषित करने तथा इसकी सीमा को निर्धारित करने के लिए प्रयत्न आरभ किये। आरभ मे विभिन्न पुस्तकालयो मे इसके भिन्न-भिन्न स्वरूप देखने को मिलते थे।

किसी पुस्तकालय मे यह सेवा नगण्य थी, किसी मे केवल पाठ्य सामग्री पुस्तकालय मे कहॉ रखी है यह जानकारी दी जाती थी, तथा किसी पुस्तकालय मे व्यवस्थित पुस्तको मे से अभीष्ट पुस्तक का चयन करने मे सहयोग दिया जाता था। सहायता देने की सीमा क्या हो यह पुस्तकालयाध्यक्षो की इच्छा पर निर्भर करता था। इसी विषम स्थिति को ध्यान मे रखते हुए **जे सी शेरा** ने (1966) मे लिखा है कि "सन्दर्भ सेवा का उद्भव अव्यवस्थित रूप से हुआ है। यद्यपि पिछले पचास वर्षो से भी अधिक समय से इस सेवा को पुस्तकालय दे रहे हैं, परन्तु इसकी सार्थकता मापने के लिए मान दण्ड या वास्तविक सिद्धान्त विकसित ाहीं कर पाये हैं।"

उपर्युक्त कथन से यह स्पष्ट प्रतीत होता है कि पुस्तकालयाध्यक्ष किसी न किसी रूप में इस कार्य को उन्नीसवीं सदी के उत्तरार्द्ध से कर रहे थे तथा बीसवीं सदी के मध्य तक इसने आवश्यक सेवा का रूप ले लिया था परन्तु इस विषय के सैद्धान्तिक पक्ष पर प्रकाश डालने वाली सामग्री पर्याप्त रूप से उपलब्ध नहीं थी। प्रत्येक विषय के विकास में प्रायोगिक पक्ष के पीछे सैद्धान्तिक पक्ष अनिवार्य रूप से होता है। सन्दर्भ सेवा को भी सुदृढ़ आधार देने के लिए विचारकों ने इसके विभिन्न पहलुओं पर बीसवीं सदी से चिन्तन मनन आरंभ किया। ये विभिन्न पहलू थे—क्या सन्दर्भ सेवा अनिवार्य है? इसका स्वरूप क्या हो? इसके उपयोग-कर्ता कौन हो? आदि।

उन्नीसवीं सदी के उत्तरार्द्ध से ही ब्रिटेन व अमेरिका के पुस्तकालयाध्यक्षों व विचारकों ने इस विषय पर अध्ययन व अनुसन्धान कार्य आरंभ किया ताकि उनके द्वारा दी जा रही सन्दर्भ सेवा को न्यायोचित ठहराया जा सके। ऐसा माना गया कि दृढ़ सैद्धान्तिक आधार के द्वारा ही सन्दर्भ सेवा के वर्तमान व भविष्य के स्वरूप को न्यायोचित ठहराना संभव हो सकता है। बिना सोचे समझे पाठकों की सहायता करना उन्हें असंभव प्रतीत होने लगा था क्योंकि इस कार्य में अधिक समय और अधिक कर्मचारियों की आवश्यकता पड़ती थी। परन्तु यह सेवा दी जाए, इसका कोई ठोस आधार नहीं था। इस सेवा से केवल पाठक को मानसिक सन्तुष्टि होती है जिसे मापा नहीं जा सकता था। ऐसा लाभ भी प्रतीत नहीं होता था जिससे अधिकारी वर्ग को सन्तुष्ट किया जा सके। अधिकारी वर्ग को सन्तुष्ट करने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष पाठकों की दृष्टि में कुछ पक्ष रखते थे जैसे—इस सहायता के फलस्वरूप पाठ्य सामग्री का उपयोग अधिक होता है पाठक को स्वाध्याय में सहायता मिलती है शिक्षक अपना शैक्षणिक कार्य अधिक सुचारु रूप से कर पाता है आदि। जैसे-जैसे पुस्तकालयाध्यक्षों ने इन पक्षों पर अध्ययन आरंभ किया वैसे-वैसे ही संदर्भ सेवा का सैद्धान्तिक पक्ष उजागर होता चला गया तथा अप्रत्यक्ष रूप से सन्दर्भ सेवा के सिद्धान्त बनते चले गये।

सबसे प्रथम 1877 में सैम्युल स्वीट ग्रीन ने पुस्तकालयाध्यक्षों के सम्मेलन में अपने विचार व्यक्त किये कि उन्हें पाठकों को पढ़ने तथा पुस्तकालय सामग्री के उपयोग में व्यक्तिगत सहायता देनी चाहिये। परन्तु इस सम्मेलन में कतिपय पुस्तकालयाध्यक्ष ग्रीन के विचारों से सहमत नहीं थे। उनके मतानुसार पुस्तकालयाध्यक्ष संग्रह के संरक्षक का कार्य करता था। परन्तु ग्रीन द्वारा व्यक्त विचारों का यह प्रभाव अवश्य पड़ा कि विशेषज्ञ इस सेवा के विभिन्न पहलुओं का गहराई से अध्ययन करने लगे ताकि सेवा दी जाय या नहीं इसके लिए न्यायोचित तर्क दिये जा सकें। ग्रीन के विचार इस ओर ध्यान आकर्षित करते हैं कि पाठकों को सूचना प्राप्त करने की सुविधा व स्वतंत्रता है और यदि इस मार्ग में बाधाएं आती हैं तो उन्हें दूर किया जाय। विलियम ए कादज के अनुसार पुस्तकालयाध्यक्षों द्वारा सेन्सर के विरुद्ध शक्तिशाली प्रतिरोध या इसी प्रकार के अन्य कार्यों ने सन्दर्भ सेवा को सीमाबद्ध किया जिसमें ज्ञान की सहज उपलब्धता सन्दर्भ सेवा का पूर्वरूपेण केन्द्र बिन्दु है।

विलियम ए कादज के मतानुसार पाठक पाठ्य सामग्री के उपयोग करने में सभी प्रकार की सहायता की अपेक्षा करने लगे तथा पुस्तकालयाध्यक्ष इतनी सहायता देने के इच्छुक नहीं थे। पाठकों के इस दबाव ने लेखकों को अध्ययन के लिए प्रेरित किया कि यह पता लगाया जाय कि वास्तव में पाठक को व्यक्तिगत सहायता किस सीमा तक अनिवार्य रूप से दी जाय। लेखक आगे बताता है कि स्वतन्त्रता के बिना कल्पना नियन्त्रित

हो जाती है। यह केवल सूचना नियन्त्रण का ही विषय नहीं है बल्कि यह सूचना-अभिगमन की गतिविधियो के विकास को भी सीमित करना है। उन्होने सन्दर्भ सेवा को एक युक्ति के द्वारा परिभाषित किया है—"गतिशील कल्पना", अर्थात् प्रश्न पूछने मे, उत्तर ढूढने मे तथा अन्य सभी सबधित कार्यो मे, जिनके द्वारा प्रश्न का उत्तर ढूढा जाता है, उन सबमें कल्पना की आवश्यकता पडती है। इस प्रकार काट्ज के अनुसार पाठको को पाठ्य सामग्री का उपयोग करने मे सम्भावित सहायता दी जानी चाहिए।

बर्नाड वेवरेक के मतानुसार पुस्तकालयाध्यक्ष एव पाठको के आपसी सम्बन्धो की गुणवत्ता का अध्ययन ही सन्दर्भ सेवा के सिद्धान्तो का केन्द्र बिन्दु होता है। पुस्तकालयाध्यक्ष की पुस्तकालय के आन्तरिक कार्यो या पुस्तकालय मे उपलब्ध ज्ञान के स्रोतो की जानकारी को सन्दर्भ सेवा के प्रावधान से जोडना गलत दृष्टिकोण है। इसे दूसरे शब्दों मे व्यक्त करे तो कह सकते हैं कि यदि पुस्तकालयाध्यक्षो को किसी पुस्तकालय मे उपलब्ध पाठ्य सामग्री की विस्तृत जानकारी है या पुस्तकालय के सभी कार्यो का उसे पूर्ण ज्ञान है तो वेवरेक के मतानुसार यह कहना कि उस पुस्तकालय मे सन्दर्भ सेवा का प्रावधान है, सही नहीं है। वेवरेक के मतानुसार जब तक पुस्तकालयाध्यक्ष अपनी योग्यता व ज्ञान से, पाठ्य सामग्री की सहायता से, पाठको की सूचनात्मक आवश्यकताओं की पूर्ति नहीं करता है, तब तक यह नहीं कह सकते कि पुस्तकालय मे सन्दर्भ सेवा का प्रावधान है। इस सेवा का सम्बन्ध मुख्यतया सग्रह के उपयोग से तथा पाठको को दी जाने वाली सेवा से है न कि सग्रह को अच्छी तरह से व्यवस्थित व सुरक्षित रखे जाने से।

मैकल्योर सन्दर्भ सेवा के प्रावधान को पुस्कालयाध्यक्ष द्वारा, पुस्तकालय के सग्रह का पाठको द्वारा उपयोग करने मे, अदा की गई भूमिका से जोडते हैं। इस लेखक के मतानुसार वे ही पुस्कालयाध्यक्ष सन्दर्भ सेवा दे सकते हैं जो इस कार्य को सम्पादित करने की विशिष्ट शैक्षणिक योग्यताए रखते हैं, तथा जो एक सीमित विषय क्षेत्र मे विशेषज्ञो को सूचनात्मक सेवा प्रदान करते हैं। उन्हे एक सीमित विषय की सम्पूर्ण जानकारी होती है तथा वे पाठको द्वारा पूछे गये प्रश्नो को समझकर सूचना ढूँढ कर दे सकते है। पुस्तकालयाध्यक्ष को वृहत् विषय की विस्तृत जानकारी होना सम्भव नही होता है। मैकल्योर के अनुसार पुस्तकालय का प्रमुख सैद्धान्तिक आधार, विशिष्ट सूचना को प्रसार है। यदि इस विचार से पुस्तकालयाध्यक्ष सहमत नहीं हो सकते तो सन्दर्भ कर्मचारियो की उपयोगिता एव आवश्यकता को न्यायोचित नहीं ठहराया जा सकता है। पुस्तकालय एक सेवा प्रदान करने वाली सस्था है, अतएव यदि पाठको की सूचनात्मक आवश्यकताओं की पूर्ति करने मे यह असफल रही तो इसका स्वरूप केवल सग्रह की सुरक्षा करने तक ही सीमित हो जायेगा। सही अर्थ मे पुस्तकालय को एक उपयोगी सामाजिक व शैक्षणिक स्वरूप केवल सन्दर्भ सेवा के माध्यम से ही दिया जा सकता है।

सन्दर्भ सेवा के सैद्धान्तिक पक्ष पर उपरोक्त तीन विचारको यथा काट्ज, वेवरेक एव मैकल्योर द्वारा जो भी विचार व्यक्त किये गये उनसे यह पता चलता है कि सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष यदि सन्दर्भ या सूचनात्मक सेवा देने के विषय मे सीमा निर्धारण या प्रक्रियाओ का निश्चय करते हैं तो उनके समक्ष कई कठिनाईयाँ आती हैं। **काट्ज** के अनुसार सभी प्रकार की सूचना, सभी पाठको को दी जानी चाहिए, ऐसा करते समय सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का चाहे जितना भी समय खर्च हो। ऐसी सन्दर्भ सेवा देने मे प्रशासनिक कठिनाइयाँ पैदा होने की सभावना रहती है। शायद इतनी वृहत व विस्तृत सेवा

देने के ऊपर जोर देने का कार । विचारकों की यह सोच थी कि इससे अधिक सेवा का क्या क्षेत्र हो सकता है? इससे अधिक पुस्तकालयाध्यक्ष पाठकों की क्या सहायता कर सकता है? ये कुछ ऐसे प्रश्न थे जिनके उत्तर के लिए विचारकों को यह मत व्यक्त करना पड़ा कि सभी पाठकों को समान रूप से सूचनात्मक सेवा प्रदान की जाय चाहे इसमें कितना ही समय खर्च हो। वेवरेक भी इसी मत को व्यक्त करते हैं कि पाठक की आवश्यकयता ही सर्वोपरि होती है तथा पाठक की आवश्यकता की] ।यता एवं प्रकार ही सन्दर्भ विषय के अध्ययन व शोध का आधार होती है। सन्दर्भ सेवा की उपयोगिता पाठक की संतुष्टि से मापी जानी चाहिए, ना कि कितने प्रश्नों के उत्तर दिये या कितने पाठक रोज पुस्तकालय में आय।

मैकाल्फीर आग और बताते हैं कि समाज में पुस्तकालय की महत्त्वपूर्ण भूमिका तभी माना जा सकता है जबकि पाठकों की सूचनात्मक आवश्यकताओं की पूर्ति हो। इससे यह निष्कर्ष निकलता है कि सन्दर्भ सेवा पुस्तकालय की अनिवार्य सेवा है तथा यह पूर्ण रूपेण सभी पाठकों को समान रूप से देनी चाहिए। ऐसा करने में जो भी बाधाएं आयें उन्हें दूर किया जाना चाहिए, यथा कर्मचारियों की संख्या पाठ्य सामग्री का अधिक क्रय धन की समस्या आदि। उपरोक्त विचार । से यह भी स्पष्ट होता है कि इस सेवा को देने वाले व्यक्ति उच्च शिक्षा प्राप्त हों जो पाठकों की आवश्यकताओं को समझ सकें तथा उसी के अनुरूप सही पाठ्य सामग्री छांटकर पाठक को दे सकें अर्थात् उसे पुस्तकालय तकनीकियों का पूरा ज्ञान होना चाहिए।

तीनों लेखकों के विवरण से सन्दर्भ सेवा का सैद्धान्तिक पक्ष काफी सुदृढ़ हो गया है। इन लेखकों ने सन्दर्भ सेवा की सीमा पर कोई प्रकाश नहीं डाला। ये इस मत के पक्षधर रहे कि इसकी कोई सीमा नहीं होनी चाहिए।

जेम्स आई. वायर ने अपनी पुस्तक सन्दर्भ कार्य में इस पक्ष पर भी प्रकाश डाला है। वायर ने अपनी कृति में सन्दर्भ कार्य के तीन सिद्धान्तों का संक्षिप्त वर्णन किया है। ये तीन सिद्धान्त निम्न हैं —

(1) अनुदार

(2) उदार

(3) माध्यमिक

अनुदार सिद्धान्त

यह सिद्धान्त इस विचार पर बल देता है कि संदर्भ सेवा पाठकों को आवश्यकतानुसार ही पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा दी जाय। यह व्यक्तिगत सहायता भी केवल निर्देश मार्गदर्शन तक ही सीमित होनी चाहिए। इसका ध्येय पाठकों को पाठ्य सामग्री बताना होता है तथा पुस्तक में से सूचना खोजना पाठक का स्वयं का कार्य होता है। इस सिद्धान्त के पक्षधरों की यह मान्यता है कि पाठक को यदि एक बार भी सूचना खोजने में सहायता दी गई तो वह सदैव पुस्तकालय कर्मचारियों से ही सूचना खोजने की अपेक्षा करेगा तथा स्वयं स्वावलम्बी बनने का प्रयत्न नहीं करेगा। अतएव पाठक को स्वयं सदर्भ स्रोतों का उपयोग करके सूचना प्राप्त करनी चाहिए। परन्तु यदि पाठक संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष से संदर्भ स्रोतों का उपयोग करने या सूचना खोजने में सहायता मांगे तो उसकी सहायता करनी चाहिए। इस विचारधारा के अनुसार संदर्भ सेवा प्रदान करने का क्षेत्र अधिकतर तत्कालिक संदर्भ स्रोतों के उपयोग तक

ही सीमित रहता है तथा केवल उन्हीं सदर्भ प्रश्नो के उत्तर दिये जाते हैं जिनकी सूचना सदर्भ ग्रन्थो मे सहजता से मिल जाती है।

उदार सिद्धान्त

यह सिद्धान्त अनुदार सिद्धान्त के बिल्कुल विपरीत है। इस दृष्टिकोण से सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पाठको को पूर्णरूप से सहायता देनी चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्ष को स्वय आगे बढकर पाठको को जितनी भी सहायता सभव हो उतनी देनी चाहिए। नये पाठको को या जो पाठक पुस्तकालय का उपयोग करने मे कठिनाई महसूस कर रहे हों उनसे आगे बढकर स्वयं पूछे "क्या मैं आपकी मदद कर सकता हूँ।" उदारवादी विचारधारा के अनुसार पाठक को बिना मागे सूचना खोजने मे सहायता करनी चाहिए। इस प्रकार की सहायता देने से सदर्भ स्रोतो एव अन्य पाठ्य सामग्री का उपयोग बढेगा। सदर्भ स्रोतो मे सूचना की व्यवस्था थोडी जटिल होती है तथा इस कारण पाठक उसका अल्प समय मे अधिकतम उपयोग नही कर पाता है, तथा वह आशावान दृष्टि से सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की ओर देखता है। सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को हो सकता है यह सहायता देने मे अपना काफी समय देना पडे, परन्तु उसे यह कार्य करना चाहिए।

कई दफा पाठक किसी विषय पर पाठ्य सामग्री की विस्तृत सूची की माग कर सकता है, या ऐसी पाठ्य सामग्री की माग कर सकता है है जो पुस्तकालय मे उपलब्ध नहीं हो। ऐसी सभी परिस्थितियो मे पाठक की माग को पूरा करना सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का दायित्व है। इस विचारधारा के पक्षधरो का यह मत है कि पाठक को सभी प्रकार की सहायता देना सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का प्रथम कर्तव्य है।

माध्यमिक सिद्धान्त

इस दृष्टिकोण के अनुसार सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को बीच का रास्ता अपनाना चाहिए अर्थात् जैसी परिस्थिति हो उसी के अनुसार पाठको की सहायता करनी चाहिए। यदि सन्दर्भ विभाग मे कर्मचारियो की सख्या कम हो तथा पाठको की अधिकतर केवल निर्देश देना ही काफी होगा। यदि स्थिति विपरीत हो तो पाठको को सूचना खोजकर उत्तर भी दिये जा सकते हैं।

जेम्स आई वायर के पश्चात् **सैम्यूल रोथस्टीन** ने भी सन्दर्भ सेवा के कुछ निश्चित सिद्धान्त दिये हैं। उसने इन्हे अल्पतम, मध्यम तथा अधिकतम का नाम दिया है। इन सिद्धान्तो का वर्णन करते समय रोथस्टीन ने उन कठिनाइयो पर भी प्रकाश डाला है जो पाठको को सन्दर्भ सेवा देने के पथ मे आती है। उन्होने कहा है कि कहीं तो सेवा देते-देते रुकना ही पडेगा क्योकि सहायता का अन्त नही होता है। उसके अनुसार "सहायता शब्द का एक बडा खेमा है जिसकी छाया मे कई प्रकार के कार्य आ जाते हैं, जैसे—निर्देश, उत्तर की खोज, साहित्यिक खोज, आदि।" इसीलिए उन्होने सहायता देने के लिए कई प्रतिमान बनाये जिन्हें सिद्धान्त कहते हैं।

अल्पतम सेवा तब दी जाती है जब कर्मचारियो की सख्या सीमित हो या योग्य सदर्भ कर्मचारी उपलब्ध नहीं हो। इस मत के समर्थक यह मानकर चलते है कि पाठको को अधिक मागे पुस्तकालयाध्यक्ष के समक्ष रखनी ही नहीं चाहिए। इस सिद्धान्त को **स्पोफोर्ड** के शब्दो से बिल्कुल स्पष्ट किया जा सकता है। उसके अनुसार "पुस्तकालयाध्यक्ष को एक समझदार पथ प्रदर्शक की तरह कार्य करना चाहिए, जिसका कार्य केवल राह बताना होता

है पथ पर यात्रा करके मंजिल खोजना पाठक का कार्य है। इससे यह स्पष्ट हो जाता है कि अल्पतम सिद्धान्त के अनुसार पाठक को यह जानकारी देनी पड़ती है कि पाठ्य सामग्री कहाँ रखी है उसमें से खोजना पाठक का स्वयं का कार्य है। परन्तु दूसरी ओर अधिकतम सेवा सिद्धान्त के समर्थक यह मानते हैं कि पुस्तकालयाध्यक्ष उच्च शिक्षित और सूचना विज्ञान में दक्ष कर्मचारी होना चाहिए ताकि वह पाठक को केवल सूचना खोजने में ही सहायता नहीं दे वरन् स्वयं सूचना खोजकर पाठक को दे दे। इस विचारधारा के अनुसार ग्रंथ सूची का निर्मा। साहित्यिक खोज आदि कई विशिष्ट कार्य सन्दर्भ सेवा के दायरे में आ जाते हैं। एक प्रकार से कह सकते हैं कि पठनीय सामग्री का समुचित उपयो। पाठकों द्वारा होना चाहिए, यह इस सिद्धान्त की माग है।

मध्यम सेवा के अनुसार यदि पुस्तकालयाध्यक्ष के पास समुचित साधन हों तो पाठक को सभी प्रकार की सहायता देनी चाहिए। परन्तु यदि साधन पर्याप्त नहीं हैं तो पाठकों की प्रकृति एवं पुस्तकालय की प्रकृति को ध्यान में रखकर पाठकों को सेवा दी जाती है। उदाहरणार्थ यदि सामान्य पाठक है तो उसे दिशा निर्देश तथा यदि विशिष्ट पाठक है तो उसके प्रश्नों के उत्तर प्राय दिये जा सकते हैं। रोथस्टीन यह भी बताते हैं कि पुस्तकालयाध्यक्ष के वित्तीय साधनों पर सन्दर्भ सेवा का स्तर व सीमा निर्भर करती है। इसका अर्थ है कि पर्याप्त आर्थिक साधन ही समुचित संख्या में सन्दर्भ कर्मचारियों की नियुक्ति एवं सन्दर्भ सामग्री के क्रय में निर्णायक भूमिका अदा करते हैं।

जे सी शेरा भी रोथस्टीन व मैकल्योर के मत से सहमत हैं कि यदि सन्दर्भ सेवा की गुणवत्ता को सुधारना है तो सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष विषय के विशेषज्ञ होने चाहिये, ताकि वे पाठकों द्वारा पूछे गये प्रश्नों को समझकर उत्तर ढूढने में सहायता दे सकें। ये सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष ग्रंथ सूची बनाने में भी निपुण होने चाहियें तथा उन्हें पुस्तकालय विज्ञान की भी पूर्ण जानकारी होनी चाहिए।

उपर्युक्त सभी विचारक अमेरिका के हैं। एमरी अकेले ही ब्रिटेन के लेखक हैं जिन्होंने इस विषय पर अध्ययन करके अपना मत व्यक्त किया है। सन्दर्भ सेवा के प्रायोगिक स्वरूप पर ब्रिटेन के कई लेखकों ने अपने विचार व्यक्त किये हैं। उदाहरण र्थ आर सी यँग के अनुसार पुस्तकालय कार्य का ध्येय पाठकों को व्यक्ति त रूप से उच्च प्रकार की सेवा देना है।

परन्तु एमरी ने अपना मत व्यक्त किया है कि संदर्भ सेवा के सैद्धान्तिक स्वरूप का बिन्दु यह है कि भूत व वर्तमान के आनुभविक प्रमा ों पर कुछ सामान्य सिद्धान्त आधारित होते हैं जो तुरन्त कार्य करने का मार्ग बताते हैं तथा भविष्य एव विकास की योजना सुझाते हैं।

एमरी यह मानकर चलते हैं कि सन्दर्भ सेवा के सैद्धान्तिक पक्ष पर विचार व अध्ययन करना चाहिए न कि पुस्तकालय में दी जा रही सेवा पर यदि एक पुस्तकालय अल्पतम सेवा दे रहा है तो अध्ययन करना चाहिए कि क्या इस सेवा से पाठक सन्तुष्ट हैं या पुस्तकालय के स्रोत कम हैं? क्या पुस्तकालय की प्रकृति के अनुसार यह सेवा पर्याप्त है या स्रोत सुधार कर मध्यम या अधिकतम सेवा देने का प्रयास करना चाहिए? एमरी का मत है कि वर्तमान में प्रदत्त सन्दर्भ सेवा को ध्यान में रखकर भविष्य में सन्दर्भ सेवा के स्वरूप का अध्ययन करना चाहिए।

थामस गालविन के मतानुसार सभी पुस्तकालय वर्तमान मे अल्पतम सन्दर्भ सेवा देते है क्योकि उनके साधन सीमित होते हे। परन्तु वह पुस्तकालयाध्यक्षो को भी कम दोषी नहीं मानते है क्योकि उसके अनुसार उनका ध्यान तो सग्रह के सरक्षण की तरफ रहता है, उपयोग की तरफ नहीं। यह तथ्य पुस्तकालयो के आय-व्ययक से भी स्पष्ट होता है क्योकि इसका अधिक भाग पठनीय सामग्री के क्रय पर खर्च होता हे, सेवा पर नही।

उपर्युक्त विवरण से यह स्पष्ट हो जाता है कि यद्यपि सन्दर्भ कार्य पुस्तकालयो मे काफी समय से हो रहा था परन्तु उन्नीसवीं सदी के पूर्वार्द्ध मे ही इसके सैद्धान्तिक पक्ष पर विचारको ने विचार किया तथा इसकी सीमा निर्धारण, आवश्यकता आदि पर निश्चित प्रावधान क्या हो, इस पर प्रकाश डाला। सर्वाधिक प्रयत्न इस दिशा में सर्वप्रथम अमेरिका मे किये गये। फलस्वरूप कुछ सिद्धान्तो पर भी सहमति हुई जो भविष्य मे पुस्तकालयाध्यक्षो को यह बताने मे सहायक हुए कि सन्दर्भ सेवा की सीमा या स्तर क्या हो। इन सभी पर विचारको ने कहीं भी यह बताने का प्रयत्न नहीं किया कि विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयो मे सन्दर्भ सेवा की सीमा व स्तर क्या हो। यह पुस्तकालयाध्यक्ष पर ही निर्भर करता है, ऐसा मानकर छोड दिया गया।

भारतवर्ष मे डॉ रगानाथन प्रथम विशेषज्ञ थे जिन्होने इस विषय पर प्रकाश डाला है। उनके विचारो के अनुसार सदर्भ सेवा पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्रो पर आधारित है। ये सूत्र पुस्तकालय विज्ञान के आधारभूत सिद्धान्त हैं जो कि सदर्भ सेवा के लिए भी उपयुक्त हैं।

प्रथम सूत्र के अनुसार "प्रलेख उपयोग के लिए हैं।" यह सूत्र इस बात पर जोर देता है कि पाठक एव प्रलेख के मध्य सम्पर्क स्थापित किया जाये ताकि पाठक अपनी सूचनात्मक आवश्यकताओ के अनुरूप पुस्तको का उपयोग कर सके। यह कार्य व्यक्तिगत सहायता के द्वारा ही सभव है। अतएव सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का यह दायित्व है कि वह पाठको को पुस्तको को खोजने, पाठ्य सामग्री मे से वाछित सामग्री खोजने आदि की जानकारी समय-समय पर देता रहे।

द्वितीय सूत्र के अनुसार "हर पाठक को उसका वाछित प्रलेख मिले।" इसका अर्थ है कि पाठक को वाछित पाठ्य सामग्री खोजने मे हर सभव सहायता करनी चाहिए। उसे सूची से अवगत कराना चाहिए और यह निर्देश भी देने चाहिए कि वर्गांक के आधार पर व्यवस्थित प्रलेखो को किस प्रकार खोजा जा सकता है। पाठक के प्रश्न को समझ कर उसे वाछित सामग्री का निर्देश भी देना चाहिए। कहने का अर्थ यह है कि पाठक जब पुस्तकालय मे अपने ध्येय की पूर्ति करने के लिए प्रलेख पढना चाहता है तो उसको हर सभव सहायता करनी चाहिए।

तृतीय सूत्र "प्रत्येक प्रलेख को उसका पाठक मिले।" यह सूत्र इस तथ्य की ओर ध्यान आकर्षित करता है कि प्रलेख केवल फलको पर सजावट की वस्तु नहीं है बल्कि पाठको के द्वारा उसका भरपूर उपयोग हो तभी उसकी क्रय करने की सार्थकता होती है। वैसे भी प्रलेखो को क्रय करने मे काफी धन व्यय होता हे। अतएव यदि प्रलेख पाठको के द्वारा उपयोग नही किये गये तो इस व्यय का भी औचित्य सिद्ध नहीं किया जा सकता प्रत्येक प्रलेख मे क्या जानकारी है इसका सम्पूर्ण पता आख्या देख कर नही चलता है। अतएव यह सूत्र माग करता है कि सदर्भ विभाग ऐसी सेवाये प्रदान करे जिससे सभी

प्रलेखों की जानकारी पाठकों को मिल सके तथा व्यक्तिगत रूप से भी पाठकों की पाठ्य सामग्री खोजने में सहायता करनी चाहिए।

चौथा सूत्र है पाठक का समय बचाओ। इसके अनुसार पाठक पुस्तकालय में प्रलेख पढ़ने या उसमें से सूचना खोजने या एक विषय पर प्रकाशित पाठ्य सामग्री की जानकारी एकत्रित करने आता है। वह स्वयं के प्रयासों से यह कार्य काफी समय में कर पाता है क्योंकि वह पुस्तकालय में प्रयुक्त विभिन्न तकनीकियों एवं प्रलेख में सूचना की व्यवस्थापन विधि से अनभिज्ञ होता है। अतएव यह सूत्र इस बात पर जोर देता है कि संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को उसे इन तकनीकियों की जानकारी देनी चाहिए ताकि वह कम समय में यह कार्य कर सके। अतएव उसे वर्गीकरण पद्धति पुस्तकालय सूची व पुस्तक प्रविष्टि संदर्भ ग्रंथ आदि की सम्पूर्ण जानकारी देनी चाहिए।

इसके अतिरिक्त पाठक का समय बचाने के लिए उसके प्रश्नों के उत्तर भी देने चाहिए। अतएव इस सूत्र की परिपालना में तीन प्रकार की संदर्भ सेवा पाठकों को प्रदान करनी चाहिए।

(1) पुस्तकालय से परिचय।

(2) प्रस्तुत संदर्भ सेवा।

(3) दीर्घ संदर्भ सेवा।

पाँचवा सूत्र है पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था है। इसका अर्थ है पुस्तकालय में पुस्तकों पाठकों एवं पुस्तकालय कर्मचारियों में समयानुसार वृद्धि होती रहती है। अत पाठक प्रलेखों का समुचित उपयोग करें इसके लिए आवश्यक है कि नई क्रय की गई पुस्तकों का प्रदर्शन करना चाहिए। ऐसी पुस्तकें जो बहुत समय से फलकों पर व्यवस्थित हों तथा जिनकी तरफ पाठकों की दृष्टि नहीं गई हो उनकी भी प्रदर्शनी लगानी चाहिए ताकि वे भी पाठकों को अपनी ओर आकर्षित कर सकें। वर्तमान समय में जिस तीव्र गति से पाठ्य सामग्री प्रकाशित हो रही है उस सबकी ओर पाठकों का ध्यान आकर्षित करने के लिए आवश्यक है कि समय-समय पर उनका प्रदर्शन किया जाये।

इस प्रकार डॉ रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित सूत्र उदारवादी सिद्धान्त के अधिक निकट हैं जिनके अनुसार पुस्तकालय का उपयोग करने के लिए पाठकों को समुचित सहायता व्यक्तिगत रूप से देनी चाहिए।

प्रत्येक पुस्तकालय को अपना अस्तित्व बनाये रखने के लिये इन सूत्रों की पालना आवश्यक है तथा इसके लिये आवश्यक है कि पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा का प्रावधान हो।

उपरोक्त विवरण से स्पष्ट हो जाता है कि वर्तमान युग में सन्दर्भ सेवा विषय का सैद्धान्तिक व प्रायोगिक पक्ष काफी स्पष्ट हो गया है। आजकल पुस्तकालय में इसे एक प्रमुख स्थान प्राप्त है। विभिन्न पुस्तकालयों में यह किस स्तर तक दी जाए इसे पुस्तकालयाध्यक्ष विभिन्न सिद्धान्तों को ध्यान में रखकर नियत करते हैं।

अध्याय 3

उपयोक्ता शिक्षण

पुस्तकालय मे आने वाले पाठको को पुस्तकालय के सही उपयोग की जानकारी क्यो दी जाये? क्या वे स्वय पाठ्य सामग्री का सही एव पूर्ण उपयोग नहीं कर सकते? क्या पाठ्य सामग्री के सही उपयोग को करने मे पुस्तकालय कर्मचारियो को सहायता करनी चाहिए? आदि कुछ ऐसे प्रश्न हैं जो पुस्तकालय जगत मे बीसवीं सदी के आठवे एव नवें दशक मे चर्चा का विषय बने रहे। इस चर्चा के फलस्वरूप एक नई सेवा 'उपयोक्ता शिक्षण' का आरभ हुआ। उपयोक्ता शिक्षण आजीवन स्वशिक्षा के लिए आवश्यक समझा गया। वर्तमान युग मे सभी यह महसूस करते है कि मनुष्य के लिए शिक्षित होना अति आवश्यक है तथा शिक्षा का अन्त नहीं होता है। यह आजीवन ग्रहण करनी चाहिए। यह कार्य पुस्तकालय एव सूचना केन्द्रो के माध्यम से किया जाता है। शिक्षण सस्थाओं मे छात्र-छात्राओ को एक स्तर तक शिक्षा दी जाती है। यहाँ उन्हे विषयो को समझने मे सहायता की जाती है। परन्तु विषय के मौलिक व आलोचनात्मक अध्ययन के लिए उन्हे स्वतत्र रूप से उपलब्ध पाठ्य सामग्री पढनी होती है। छात्र एव छात्राओ की सुविधा के लिए पुस्तकालय मे विभिन्न प्रकार की पठनीय सामग्री एकत्रित की जाती है, ताकि वे उसमे से वाछित एव उपयुक्त सूचना स्रोतो का चयन करके स्वाध्याय करे, अपने ज्ञान को बढा सके तथा निरन्तर स्वय को शिक्षित कर सके।

पुस्तकालय मे सग्रहित पाठ्य सामग्री मे से उपयुक्त पाठ्य सामग्री के चयन एव उसके सही उपयोग के लिए पाठको को पुस्तकालय मे व्यक्तिगत रूप से दी जाने वाली सहायता को उपयोक्ता शिक्षण की सज्ञा दी जाती है। प्रश्न उठता है क्या यह आवश्यक है? उत्तर है, यह अति आवश्यक है। बच्चा अधिकतर कार्य दूसरो को करते देखकर सीखता है परन्तु पाठ्य सामग्री का उपयोग अनुकरण करके नहीं सीख सकता। ऐसे मे उसे यह जानकारी देना आवश्यक होता है। प्राय यह देखा जाता है कि पुस्तकालय मे पाठ्य सामग्री उपलब्ध होने के बावजूद उनका सही उपयोग नहीं हो पाता है। काफी सख्या मे पाठको को जानकारी हीं नहीं होती है कि वे उसे काम मे ला सकते हैं। आजकल प्रमुख समस्या जो पुस्तकालय मे देखने को मिलती है वह यह है कि पाठक पुस्तकालय मे पाठ्य सामग्री से अनभिज्ञ होते हैं, पुस्तकालय मे पाठ्य सामग्री की कमी नही होती है। **गार्थवेट तथा जेम्स** का मत है कि पुस्तकालयो को ऐसे मध्यस्थो की नियुक्ति करनी चाहिए जिनका

उत्तरदायित्व पुस्तकालय के सभावी उपयोक्ताओं से सहानुभूतिपूर्ण सम्बन्ध बनाकर उन्हें नियमानुसार पुस्तकालय तंत्र के उपयोग का मार्ग बताएं अर्थात् पुस्तकालय के सही एवम् पूर्ण उपयोग में सहायता दें तथा जब तक उपयोक्ताओं द्वारा पुस्तकालय के उपयोग के विषय में विश्वास न हो जाये उनका हाथ थामे रखें।

बहुत से पुस्तकालयाध्यक्षों के लिए इस प्रकार की सेवा का सुझाव अप्रिय था क्योंकि वे अपने पुस्तकालय को ऐसा खुला समझते थे जहाँ पर सभी प्रकार के पाठक निर्बाध रूप से आ सकते थे। अतएव वे मानते थे कि पाठक स्वयं पाठ्य सामग्री का चयन करके पढ़ें। उन्हें पता होना चाहिए कि क्या पढ़ना है क्योंकि चयन की स्वतन्त्रता पुस्तकालय में उपलब्ध है। धीरे-धीरे पुस्तकालय में पाठकों द्वारा कुछ इस प्रकार के प्रश्न पूछे जाने लगे जिनसे यह स्पष्ट होने लगा कि पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री के व्यवस्थापन उसमें से चयन आदि की जानकारी नहीं होने से पाठक उनका समुचित उपयोग नहीं कर पा रहे हैं। कुछ इस प्रकार के प्रश्न पूछे जाने लगे—

उपयोक्ता	मुझे श्येनपालन पर पुस्तक चाहिए।
पुस्तकालयाध्यक्ष	मुझे पूरा पता नहीं है आप इसे पक्षी विज्ञान में देखिए।
उपयोक्ता	वह क्या होता है?
पुस्तकालयाध्यक्ष	जीव विज्ञान।
उपयोक्ता	क्या आप पुस्तकालय के सदस्य हैं?
पुस्तकालयाध्यक्ष	इससे आपका क्या तात्पर्य है? मुझे तो केवल एक पुस्तक पढ़नी है।
पुस्तकालयाध्यक्ष	आप इसे नहीं पढ़ सकते जब तक सदस्य नहीं बन जाते हैं।
उपयोक्ता	मुझे तो केवल एक ही पुस्तक चाहिए।
पुस्तकालयाध्यक्ष	इससे कोई फर्क नही पड़ता है।
उपयोक्ता	सदस्य कैसे बनूं?
पुस्तकालयाध्यक्ष	आप इस फार्म को भरिये।
	फार्म को हस्ताक्षर करवा कर लाइये।
उपयोक्ता	किससे? कल इतवार है।
उपयोक्ता	क्या मैं यहाँ बैठकर पढ़ सकता हूँ?
पुस्तकालयाध्यक्ष	नहीं आप सदस्य नहीं हैं।
उपयोक्ता	मैं चुपचाप पढ़ लूँगा किसी को पता नहीं चलेगा।
पुस्तकालयाध्यक्ष	यह नियम विरुद्ध है।

कर्मचारी के इधर-उधर होने पर पाठक पुस्तक चुराकर ले गया एवं उसने अपनी समस्या का समाधान कर लिया तथा भविष्य में नहीं आने का निर्णय भी कर लिया।

उपरोक्त विचार से पता चलता है कि पाठक को पुस्तक की आवश्यकता वास्तव में थी परन्तु यह पुस्तकालय से पुस्तक कैसे अपने नाम पर अंकित करवा कर घर ले जा सकता है यह जानकारी उसे नहीं थी। ना ही उसको सही स्थान पता था जहाँ पर वह

व्यवस्थित थी। काफी समय व्यर्थ करने के उपरान्त भी वह जब ईमानदारी से पुस्तक नहीं ले जा सका तो निश्चय ही भविष्य मे वह पुस्तकालय नहीं आयेगा। इस प्रकार धीरे-धीरे पाठको की सख्या मे कमी आती जायेगी और पुस्तकालय का अस्तित्व खतरे मे पडता चला जायेगा। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय में क्रय की गई पठनीय सामग्री एव कर्मचारियो की नियुक्तियो पर खर्च की गई धनराशि को न्यायोचित बनाने के लिए यह आवश्यक हो गया है कि पाठको की सख्या मे वृद्धि होनी चाहिए, कमी नही। अधिक से अधिक पाठक पुस्तकालय का उपयोग कर सके, इसके लिए नई सेवा जिसे 'उपयोक्ता शिक्षण' कहा गया, आरभ की गई। पुस्ताकल्य दीक्षा भी इसका एक अग है।

परिभाषा उपयोक्ता शिक्षण की ऐसी कोई परिभाषा नहीं है जो सर्वमान्य हो। लेखको ने इसे परिभाषित करने का प्रयत्न किया है। सामान्यतया पुस्तकालय मे उपलब्ध सभी प्रकार के सूचना स्त्रोतो के सही उपयोग की जानकारी देना, उपयोक्ता शिक्षण कहलाता है। **जैवरा टैकटलियान** (यूनेस्को जनरल इनफार्मेशन प्रोग्राम के निदेशक) के मतानुसार 'उपयोक्ता शिक्षण' मे ऐसे किसी भी प्रयत्न और प्रोग्राम को सम्मिलित मानना चाहिए जिनका उद्देश्य विद्यमान एव सभावी उपयोक्ताओ को, सूचना की आवश्यकताओ को पहचानने एव निरूपण करने तथा सूचना सेवाओ के कुशल एव प्रभावी उपयोग तथा मूल्याकन करने मे, मार्गदर्शन एव निर्देश देना होता है। **म्यूज** के मतानुसार "पुस्तकालय के अच्छे उपयोग के लिए पाठक को सहायता देने मे जो निर्देश दिये जाते हैं, उसे 'उपयोक्ता शिक्षण' कहते हैं।" **नैन्सी फ्यालब्रॉट** एव **इयान मैली** के अनुसार "उपयोक्ता शिक्षण सम्पूर्ण सूचना व प्रसार कार्य से सबधित है।" यह एक निरन्तर चलने वाला कार्य है जो विद्यालय एव सार्वजनिक पुस्तकालय से आरभ होता है तथा शैक्षणिक एव विशिष्ट पुस्तकालय तक जाता है।

यदि उपरोक्त परिभाषाओ का अध्ययन करे तो यह कह सकते हैं कि 'उपयोक्ता शिक्षण' का प्रमुख कार्य पाठको को पुस्तकालय के उपयोग मे सहायता देना है ताकि वे उपलब्ध पाठ्य सामग्री का समुचित उपयोग कर अपने ज्ञान को निरन्तर बढाते रहने मे सक्षम हो सके।

उद्देश्य एव ध्येय

पुस्तकालय मे 'उपयोक्ता शिक्षण' कार्यक्रम बनाने से पहले यह आवश्यक है कि इसके ध्येय व उद्देश्यो को पूर्ण रूप से परिभाषित कर लिया जाय ताकि इन्हे प्राप्त करने मे कौन से माध्यम/विधियाँ काम मे लाई जायेगी, इसका निर्धारण आसानी से किया जा सके। सामान्यतया ये निम्नलिखित हो सकते हैं—

(1) सस्था के उद्देश्यो की पूर्ति के लिए पुस्तकालय मे सभी मुद्रित एव अमुद्रित सामग्री का सकलन करना।

(2) सामग्री को इस प्रकार व्यवस्थित करना कि पाठको मे इसके उपयोग का उत्साह पैदा हो।

(3) समाज के शैक्षणिक सस्थाओ की बदलती हुई आवश्यकताओ के अनुरूप सूचना स्त्रोतो एव सेवाओ का प्रावधान करना।

(4) पाठको मे पुस्तकालय के सही उपयोग का विश्वास जागृत करना।

(5) प्रकाशित एवं अप्रकाशित पाठ्य सामग्री का समुचित प्रयोग किस प्रकार से किया जा सकता है इसका व्यावहारिक अनुभव करवाना।

(6) स्वतंत्र रूप से सूचना स्रोतों में से सूचना चयन का प्रशिक्षण देना।

(7) शिक्षण कार्य एवं सूचना स्रोतों के मध्य समन्वय स्थापित करना।

उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति के लिए पुस्तकालय में जो उपयोक्ता शिक्षण कार्यक्रम बनाया जाता है उसे निम्न भागों में बांटा जा सकता है —

(1) पाठकों को पुस्तकालय के कक्षों एवं तकनीकियों से परिचित करवाया जाता है।

(2) पाठकों का पुस्तकालय के उन कर्मचारियों से परिचय एव सम्बन्ध स्थापित करवाया जाता है जो उन्हें पाठ्य सामग्री के उपयोग में निरन्तर सहायता देंगे।

(3) एक विषय में जितनी भी सूचना स्रोत उपलब्ध हैं तथा उनमें सूचना किस प्रकार व्यवस्थित की हुई है इसकी जानकारी उपयोक्ता को करवाई जाती है।

(4) उन्हें साहित्यिक खोज जैसी विशिष्ट सेवाओं की जानकारी दी जाती है ताकि वे विशिष्ट विषय पर सम्पूर्ण प्रकाशित सामग्री की सूची बना सकें तथा अपने ज्ञान को अद्यतन रख सकें।

उपयोक्ता शिक्षण की विधियाँ—उपयोक्ता शिक्षण के लिए कई विधियाँ काम में लाई जाती हैं। इन्हें तीन समूहों में बांटा जा सकता है—

(1) जिनके माध्यम से उपयोक्ताओं को समूह में शिक्षा दी जा सके

(2) जिनके द्वारा व्यक्तिगत शिक्षा दी जा सके तथा

(3) जिनके माध्यम से समूह व व्यक्तिगत दोनों प्रकार से शिक्षा दी जा सके।

हम निम्नलिखित शिक्षण विधियाँ काम में ला सकते हैं—

(1) भाषण

(2) सेमिनार व कार्यशाला,

(3) भ्रमण

(4) व्यावहारिक कार्य

(5) योजनाबद्ध निर्देश

(6) व्यक्तिगत सहायता,

(7) फिल्म टेप आदि।

इसमें से भाषण सेमिनार एवं नियंत्रित भ्रमण के माध्यम से शिक्षण कार्य समूह में किया जा सकता है। योजनाबद्ध निर्देश व्यावहारिक कार्य एवं व्यक्तिगत सहायता से एक व्यक्ति को शिक्षा दी जा सकती है तथा फिल्म, टेप मुद्रित सामग्री आदि विधियों के द्वारा उपयोक्ताओं को समूह में व व्यक्तिगत शिक्षा दी जा सकती है। कौन सी विधियाँ शिक्षण के लिए उपयोग में लायें यह उपयोक्ताओं की प्रकृति विषय सामग्री की उपलब्धता कर्मचारियों की संख्या आदि पर निर्भर करता है।

भाषण भाषण उच्च शिक्षा देने की पारम्परिक विधि है। इसमे समूह मे श्याम पट्ट, प्रोजेक्टर आदि की सहायता से शिक्षा दी जाती है। अधिकतर शैक्षणिक पुस्तकालयो मे सत्र के प्रारभ मे छात्रो को भाषण के द्वारा पुस्तकालय की जानकारी दी जाती है। प्राय॰ यह पाठको के लिए रुचिकर नहीं होता है। भाषण के द्वारा ग्रथ-सूचियो एव पुस्तकालय सूची आदि की जानकारी नहीं दी जा सकती है। भाषण का उपयोग पुस्तकालय की महत्ता जैसे पहलू समझाने के लिए प्रभावकारी ढग से किया जा सकता है।

सेमिनार कार्यशाला इत्यादि इनके द्वारा छोटे समूह मे जानकारी दी जा सकती है। इसमे पुस्तकालय सूची के भाग, उपयोग, ग्रथसूचियो को देखना आदि सिखाया जा सकता है। इसमे धीरे-धीरे सूचना को खोजना भी सिखाया जा सकता है।

निर्देशित भ्रमण पुस्तकालय परिचय का यह एक पारम्परिक तरीका है, जिसमे छात्रो को पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पुस्तकालय का भ्रमण करवाया जाता है। इसमे पाठको को पुस्तकालय के विभागो, सग्रह की व्यवस्था, पुस्तकालय सेवाओ, आदि से परिचित करवाया जाता है। इसमे उन्हे सदर्भ ग्रन्थों से भी परिचित करवाया जाता है।

श्रव्य-दृष्य सामग्री वर्तमान युग मे उपयोक्ता शिक्षण का कार्य श्रव्य-दृश्य सामग्री के द्वारा करना अधिक श्रेयस्कर माना जाता है। इसमे पाठक देख व सुन सकते हैं। इस विधि के द्वारा उन्हे विभिन्न विषयो के सूचना स्रोतो, उनके विषय क्षेत्र, उनके व्यवस्थापन, पुस्तकालय सूची को देखना, आदि से परिचित करवाया जा सकता है।

मुद्रित सामग्री इस विधि से शिक्षण कार्य अधिक अच्छी तरह से किया जा सकता है। इससे चित्रो की सहायता से पुस्तकालय के विभागो की स्थिति बताई जा सकती है। इसमे विभिन्न प्रकार के साहित्य का उपयोग किस प्रकार से करे, यह भी बतलाया जा सकता है। उदाहरणार्थ एकस्व एव प्रतिवेदन का उपयोग कैसे करे, ग्रथसूचियो का व्यवस्थापन कैसे समझे, उन्हे समझाने मे पुस्तकालय कर्मचारी व्यक्तिगत रूप से सहायता भी दे सकते है। इस माध्यम से यदि पाठक स्वय सूचना खोजता है तो उसका आत्मविश्वास बढता है। इस प्रकार की पथप्रदर्शिकाये पुस्तकालय ग्रन्थसूची के समीप ही व्यवस्थित होनी चाहिए तथा इनकी प्रतिलिपियाँ सन्दर्भ विभाग मे उपलब्ध होनी चाहिये।

योजनाबद्ध निर्देश योजनाबद्ध शिक्षा कई माध्यमो के द्वारा दी जा सकती है, यथा पुस्तक, कम्प्यूटर, दृश्य-श्रव्य साधन, इत्यादि। इसमे पाठक को जो जानकारी दी जाती है उसे कई टुकडो मे बाटकर व्यवस्थित करते हैं। इसमे पाठक को धीरे-धीरे शिक्षा दी जाती है। इसमे निम्न प्रकार से शिक्षण कार्य को सम्पादित किया जाता है—

उपयोग एव आवश्यकता के दृष्टिकोण से—इसमे पुस्तकालय के उपयोग हेतु निर्देशो का, पाठको द्वारा उपयोग एव उनकी आवश्यकताओ को ध्यान मे रख, समूहीकरण किया जाता है। इन निर्देशो का प्रत्येक समूह पाठक की आवश्यकतानुसार उसे उपलब्ध करवाया जाता हे। उदाहरणार्थ M I T Barker Engineering Library के कर्मचारियो ने कुछ सक्षिप्त श्रव्य-दृश्य कार्यक्रम बनाये हुए हैं। प्रत्येक कार्यक्रम मे एक सन्दर्भ स्रोत का पूर्ण विवरण है जेसे इनमे से एक मे साइस साइटेशन इन्डेक्स (Science Citation Index) का उपयोग वताया हुआ है। इन कार्यक्रमो की समयावधि दो मिनट से दस मिनट तक की हे। अल्पावधि होने के कारण पाठक आवश्यकतानुसार सहज रूप से इसे देख व

समझ सकता है। इस प्रकार के संक्षिप्त कार्यक्रम यदि पुस्तकालय द्वारा बनाये जायें तो पाठकों पर अधिक प्रभावी होंगे।

निर्देशों का वैयक्तिकरण—इस व्यवस्था के द्वारा यह प्रयत्न किया जाता है कि पाठक पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री के उपयोग में सक्षम होने के लिए अपनी गति से स्वशिक्षा प्राप्त कर सके।

इस कार्यक्रम में पाठक शिक्षक के संरक्षण में शिक्षा प्राप्त करता है। मुद्रित निर्देशिकाओं का भी उपयोग शिक्षा देने के लिए किया जाता है। इसके अतिरिक्त पाठकों को प्रोत्साहित करने एवं उनमें पाठ्य सामग्री के उपयोग हेतु अभिरुचि जाग्रत करने हेतु कुछ भाषण भी आयोजित किये जाते हैं। इसमें प्रत्येक विषय के लिए निर्देशों का वर्ग विभाजन किया जाता है जिससे विषय की प्रारंभिक जानकारी से पाठक को दक्षता की ओर ले जाया जा सके। प्रत्येक वर्ग को पूर्णतया समझाने के पश्चात्, पाठक के ज्ञान का मूल्यांकन किया जाता है। तत्पश्चात् उसे दूसरा वर्ग समझने के लिए दिया जाता है। प्रत्येक वर्ग का ज्ञान अर्जित करने के लिए पाठक पर समय की पाबन्दी नहीं होती है यह इस पद्धति की विशेषता है।

उपयोक्ता शिक्षण हेतु सूचना पुन्ज

(Information Packages for User Education)

कई पुस्तकालयों द्वारा उपयोक्ता शिक्षण के लिए विशिष्ट विषयों पर भिन्न-भिन्न विधियों का उपयोग कर शिक्षण कार्यक्रम बना लिये जाते हैं। इन कार्यक्रमों में पाठक हस्तपुस्तिका का पठन श्रव्य-दृश्य साधनों का उपयोग, आदि के द्वारा किसी विशिष्ट विषय पर सूचना खोजना सीखता है। इसके पश्चात् हस्तपुस्तिका में दिये गये प्रश्नों पर भिन्न-भिन्न सन्दर्भ ग्रन्थों से सूचना ढूंढता है। ऐसे कार्यक्रम के द्वारा एक विषय पर जानकारी प्राप्त करने में छ से दस घन्टे का समय लग सकता है। इन कार्यक्रमों का उपयोग पुस्तकालय कर्मचारियों का ज्ञानवर्धन करने में भी किया जाता है। आजकल ऐसे कार्यक्रम व्यावसायिक तौर पर तैयार किये जाते हैं जिनका उपयोग पुस्तकालय कर सकते हैं। ऐसे सूचना पुंज जीव विज्ञान समाज कल्याण ब्रिटिश इतिहास आदि पर बाजार में उपलब्ध हैं। इन कार्यक्रमों में निम्न सूचना होती है—

(1) प्रशिक्षक पुस्तिका

(2) टेप स्लाइड कार्यक्रम

(3) पोस्टर

(4) पाठक हस्तपुस्तिका

(5) पाठक प्रश्नावली

(6) पाठक की शिक्षा का मूल्यांकन पत्र आदि।

इन कार्यक्रमों की क्रियान्विति में पुस्तकालयाध्यक्ष की आवश्यकता होती है।

शैक्षणिक पुस्तकालय में उपयोक्ता शिक्षण—

वर्तमान युग में शैक्षणिक संस्थाओं में उपयोक्ता शिक्षण आवश्यक प्रतीत होने लगा है। इसके निम्न कारण हैं—

(i) शिक्षण विधि मे परिवर्तन के कारण छात्रो को व्यक्तिगत रूप से प्रतिवेदन, परियोजना कार्य आदि स्वय को करने पडते है। कक्षा मे उन्हे केवल विषय की भूमिका व क्षेत्र की सीमा रेखा से परिचित करवाया जाता है। गहन अध्ययन करके गृहकार्य पूरा करने के लिए उन्हे प्रकाशित साहित्य का समुचित उपयोग करना पडता है। अतएव शैक्षणिक पुस्तकालयाध्यक्षो के लिए यह आवश्यक हो गया है कि वे छात्रो को पाठ्य सामग्री का सही व समुचित उपयोग सिखाये।

(ii) पुस्तकालय मे सीमित वित्त के कारण सन्दर्भ विभाग मे कर्मचारियो की सख्या कम होती है, इसलिए वे छात्रो को उतनी सहायता नहीं दे पाते जितनी उनसे अपेक्षित होती है। वे केवल पाठ्य सामग्री तक पाठक को पहुचाने मे सहायता दे पाते हैं। ऐसी ही परिस्थितियो मे पाठक को स्वय पाठ्य-सामग्री मे से वाछित सूचना निकालनी होती है जिसमे उसका बहुत समय लगता है।

उपरोक्त कारणो से यह अनुभव किया गया है कि उपयोक्ता शिक्षण कार्यक्रम बनाकर छात्रो को पाठ्य सग्रह, प्रकाशित साहित्य, उसके सही उपयोग तथा उसमे से सूचना प्राप्त करने की जानकारी दी जाये। दूसरे शब्दों मे यह कह सकते हैं कि पाठक मे सूचना को खोजने की क्षमता को पैदा करना आवश्यक हो गया है ताकि वह इस कार्य के लिए पुस्तकालय कर्मचारियो पर निर्भर नहीं रहे। यद्यपि पुस्तकालय दीक्षा के माध्यम से छात्रो को पुस्तकालय की जानकारी दी जाती है परन्तु विभिन्न प्रकार के साहित्य का उपयोग कर पाने मे वे पूर्ण रूप से सक्षम नहीं हो पाते।

शैक्षणिक पुस्तकालय मे भ्रमण, भाषण तथा योजनाबद्ध निर्देशो के माध्यम से उपयोक्ता शिक्षण का कार्य धीरे-धीरे किया जाता है। इन कार्यक्रमो के माध्यम से पाठको को साहित्यक खोज की विधि से भी परिचित करवाया जाता है। इसमे ग्रन्थ-सूचियो, अनुक्रमणिकाओ व सार पत्रिकाओ की उपयोगिता एव उनकी उपयोग विधि, आदि सिखाई जाती है। इन पुस्तकालयो मे उपयोक्ता शिक्षण का कार्य करने के लिए श्रव्य दृश्य सामग्री का उपयोग भी किया जाता है।

सार्वजनिक पुस्तकालयो मे शिक्षण कार्य इस पुस्तकालय के सदस्य विभिन्न रुचियो के व्यक्तियो का समूह होता है तथा उनकी आवश्यकताये भी विभिन्न प्रकार की होती हैं। यहाँ पर इसीलिए औपचारिक शिक्षण के लिए पाठ्यक्रम बनाना मुश्किल पडता है। यहाँ पर स्वैच्छिक कार्यक्रम आयोजित किये जा सकते हैं जिन्हे उपयोक्ता आवश्यकता पडने पर देख सके। उदाहरणार्थ ब्रिटेनिका विश्वकोष कैसे देखे? यहाँ पर श्रव्य-दृश्य साधनो के द्वारा भी यह शिक्षण कार्य किया जा सकता है। यहाँ पर ऐसे तरीके काम मे लाये जाते हैं जिससे सदस्यो का मनोरजन भी हो और प्रत्यक्ष रूप से उनमे पुस्तकालय उपयोग की क्षमता भी बढे। यहाँ पर बच्चो से लेकर सभी अवस्था के सदस्य आते हैं। अतएव यहाँ पर उपयोक्ता शिक्षण का कार्य दो भागो मे किया जाना चाहिए—

(1) प्रथम चरण मे उन्हे सूची देखना, सग्रह व्यवस्थापन, एव सदर्भ ग्रन्थो, आदि की जानकारी दी जानी चाहिए। इसके लिए मुद्रित पुस्तिका, निर्देशित भ्रमण, आदि विधियाँ काम मे लाई जा सकती हैं।

(2) दूसरे चरण में उन्हें साहित्य की विभिन्न श्रेणियों से परिचित करवाया जाना चाहिए जिनका उपयोग वे आवश्यकतानुसार कर सकें। इसके लिए उपयोक्ता शिक्षण सूचना पुंज रखने चाहिएं।

एक प्रकार से कहा जा सकता है कि उपयोक्ता शिक्षण कार्यक्रम तीन पदों में किया जाता है—

(1) पुस्तकालय दीक्षा—इसमें पुस्तकालय से परिचय करवाया जाता है।

(2) सूचना स्रोतों का व्यवस्थापन।

(3) सूचना प्राप्ति के माध्यमों की जानकारी ताकि वे अपने वांछित कार्य को पूरा कर सकें।

उपयोक्ता शिक्षण का कार्य विशिष्ट कार्य है। इसके लिए पुस्तकालय में प्रशिक्षित व उच्च शिक्षा प्राप्त कर्मचारियों को नियुक्ति करनी चाहिए जिन्हें शिक्षण की विभिन्न विधियों का ज्ञान होता है तथा साहित्यिक खोज में सिद्धहस्तता हासिल होती है। ऐसे व्यक्ति ही उपयोक्ताओं को शिक्षण दे सकते हैं। इस कारण से पुस्तकालय कर्मचारी भी वर्तमान में औपचारिक रूप से शिक्षक हो गये हैं।

अध्याय 4

पुस्तकालय दीक्षा : आवश्यकता, महत्व एवं विधियाँ

पुस्तकालय दीक्षा की परिभाषा एव उनकी आवश्यकता

दीक्षा का शाब्दिक अर्थ किसी भी वस्तु का परिचय कराना होता है। जब इस शब्द का प्रयोग पुस्तकालय के सन्दर्भ मे किया जाता है तब इसका तात्पर्य पाठको को पुस्तकालय के सग्रह, विभिन्न कक्षो, नियमो, पुस्तकालय द्वारा पाठको को दी जानेवाली सुविधाओ या सेवाओ से परिचित करवाना होता है। डॉ रगानाथन के अनुसार नये सदस्य जब प्रथम बार पुस्तकालय मे आये, उनके समक्ष जो परेशानियॉ या भ्रम हो उन्हे उनसे मुक्त करना तथा उन्हे यह भी बताना कि पुस्तकालय एक मानवीय और उपयोगी सस्था है, इस कार्य को पुस्तालय दीक्षा कहते हैं। इस प्रकार हम कह सकते हैं कि पुस्तकालय दीक्षा का अर्थ पुस्तकालय मे उपलब्ध पाठ्य सामग्री का अधिकाधिक उपयोग करने के लिए पाठको मे उत्साह और प्रेरणा प्रदान करना है।

पुस्तकालय दीक्षा की आवश्यकता

प्रश्न उठता है कि पुस्तकालय से नये पाठको का परिचय क्यो करवाया जाये ? यह भी प्राय सोचा जाता है कि पुस्तकालय मे उचित निर्देश पत्रक, फलक पत्रक आदि लगे हो तो वहाँ नये पाठको को दीक्षा देने की कोई भी आवश्यकता नहीं पडती है। किन्तु यदि इस पर गम्भीरता से अध्ययन किया जाये तो यह पता लगेगा कि व्यवहारिक रूप से दी गई जानकारी, सैद्धान्तिक रूप से दी गई जानकारी की तुलना मे, पाठको के लिए अधिक लाभदायक होती है। वैसे भी जो निर्देश पत्रक व फलक पत्रक पुस्तकालय मे लगे होते हैं वे उस समय पाठक के लिए सहायक होते हैं, क्योकि वे अपनी समस्या का समाधान इनसे नही कर पाते तथा उन्हे अपनी समस्या का हल सन्दर्भ पुस्तकालय की सहायता से ही करना पडता है। डॉ रगानाथन के मतानुसार हर प्रकार के पुस्तकालय मे पुस्तकालय दीक्षा आवश्यक है जिसके निम्नलिखित कारण हो सकते है—

1 **पुस्तकालय का स्वरूप** पुस्तकालयो का दिन-प्रतिदिन बढती हुआ स्वरूप पुस्तकालय दीक्षा का प्रमुख कारण है। बडे-बडे शैक्षणिक, सार्वजनिक पुस्तकालय प्राय बहुमजिल भवनों मे स्थित रहते हैं, उनके विभाग भिन्न-भिन्न मजिलो पर होते हैं। नये

पाठकों को इसकी जानकारी नहीं होती है। अतएव विभागों की स्थिति तथा उनके कार्यों का ज्ञान नये आने वाले पाठकों को करवाना अति आवश्यक होता है। बड़े पुस्तकालयों में पाठकों की सुविधा की दृष्टि से कई विशिष्ट कक्षों का प्रबन्ध किया जाता है उदाहरणार्थ—समाचारपत्र का कक्ष, पत्रिकाओं का कक्ष, श्रव्य दृश्य सामग्री कक्ष, आदि। पाठक इनका उपयोग अपनी आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए आसानी से कर सकें इसलिए उन्हें आरम्भ में इनसे परिचय करवाया जाता है अन्यथा वे काफी समय तक इनका लाभ नहीं उठा पाते हैं। उदाहरण के लिए आदान-प्रदान विभाग को लिया जा सकता है। इस विभाग में पाठकों का सदैव आवागमन रहता है। इस विभाग में संलग्न कर्मचारियों को पुस्तक आवर्तन व प्रत्यावर्तन का लेखा जोखा भी रखना पड़ता है। साथ ही उन्हें यह देखना पड़ता है कि पाठ्य सामग्री देने या लौटाने में पाठकों का समय नष्ट नहीं हो। परन्तु वे अपना यह उत्तरदायित्व तभी निभा सकते हैं जब पाठक आदान-प्रदान के नियमों से पूर्णतया परिचित हों। ये सारी जानकारी पाठकों को प्रारंभिक परिचय के समय ही दी जाती है।

2 मुक्त द्वार प्रणाली—आजकल सभी पुस्तकालय पाठकों को यह सुविधा प्रदान करते हैं कि वे स्वच्छंद रूप से पुस्तकालय के संग्रह कक्ष में जाकर अपनी मनोवांछित पुस्तक छांट सकें अर्थात् वे पुस्तकों का अवलोकन करके चयन कर सकते हैं। फलस्वरूप वे फलकों पर यथास्थान पुस्तकें नहीं रखकर गलत स्थान पर रख देते हैं जिससे अन्य पाठकों को सही स्थान पर पुस्तक नहीं मिलती है। अतएव आरंभ में ही उन्हें यह जानकारी दी जाती है कि एक बार बाहर निकाली गई पुस्तक को पुन फलक पर नहीं रखें तथा पास वाली मेज पर रख दें, ताकि बाद में कर्मचारी उन्हें यथास्थान रख दें।

3 वर्गीकरण पद्धति एवं वर्गीकरण क्रम—पुस्तकालय में प्रयोग की गई वर्गीकरण पद्धति तथा वर्गीकरण क्रम से प्राय नये पाठक अनभिज्ञ होते हैं क्योंकि पुस्तकालयों में भिन्न-भिन्न वर्गीकरण पद्धतियाँ काम में लाई जाती हैं तथा उसी के अनुरूप वे संग्रह कक्ष में व्यवस्थित की जाती हैं। आजकल वर्गीकरण पद्धति की विशेषताओं व क्रम से पाठकों को परिचित करवाना बहुत आवश्यक है ताकि पाठक अपनी मनोवांछित पुस्तक का चयन आसानी से कर सकें।

4 पुस्तकालय सूची—नये पाठकों को पुस्तकालय सूची व उसका स्वरूप भी पाठकों के लिए परेशानी का कारण होता है। पुस्तकालय सूची एक तरह से पुस्तकालय का दर्पण होता है जिसकी सहायता से पाठ्य-सामग्री आसानी से खोजी जा सकती है। परन्तु उसको कैसे देखा जाये यह भी पाठकों को बताना आवश्यक है। उनकी भाषा वाक्य रचना, अर्थ विश्लेषण विराम चिन्ह आदि सामान्य भाषा से थोड़े भिन्न होते हैं। पुस्तकों को विभिन्न अभिगमों से खोजने के लिए अनेक प्रकार के सलेख बनाये जाते हैं। संकेत संख्या वर्ग संख्या तथा संलेखों का सूची पत्रक में व्यवस्थापन कैसे किया गया है इस जानकारी के बिना पाठक अभीष्ट पुस्तक प्राप्त नहीं कर सकते। अतएव नये पाठकों को सूची से अवगत करवाना आवश्यक है।

5 पुस्तकालय नियम—पुस्तकालयों के सही संचालन करने के लिए कुछ नियम बनाये जाते हैं जिनका पालन यदि पाठक पूर्णतया करें तो उन्हें व कर्मचारियों दोनों को ही लाभ होता है। अतएव दीक्षा में उन्हें नियमों से भी परिचित करवाया जाता है।

उपर्युक्त कारणों के अतिरिक्त पाठको मे पुस्तकालय के प्रति उत्तरदायित्व की भावना जागृत करने, उन्हे पुस्तको के सही उपयोग को सिखाने, तथा पाठको की प्रकृति के कारण से भी उन्हें पुस्तकालय दीक्षा देनी आवश्यक होती है।

दीक्षा प्रदान करते समय ध्यान देने योग्य बातें

दीक्षा का प्रावधान प्रत्येक प्रकार के पुस्तकालयो मे होता है। अतएव यह आवश्यक है कि इस कार्य के लिए उपयुक्त व्यक्ति का चुनाव किया जाय। एक लघु पुस्तकालय मे यह कार्य पुस्कालयाध्यक्ष द्वारा भली भाँति किया जा सकता है, जबकि बडे पुस्तकालयो मे इस कार्य के लिए सन्दर्भ विभाग का अलग से गठन किया जा सकता है। सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष इस स्थिति मे यह कार्य करता है। यदि यह कार्य शिक्षको की सहायता से किया जाय तो अधिक उत्तम रहता है। प्रश्न उठता है कि दीक्षा प्रदान करते समय किन-किन बातों को ध्यान मे रखा जाये। वे बाते निम्नलिखित हैं—

1 दीक्षा कार्यक्रम रुचिकर एव आकर्षक हो। प्रत्येक जानकारी उन्हे सरल भाषा मे तथा तरीके से समझाई जाय।

2 कार्यक्रम का आरभ भी पूर्ण एव सौहार्दपूर्ण वातावरण मे किया जाय ताकि भविष्य मे पाठक निःसकोच अपनी समस्या का समाधान सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष से कर सके। उनका भय व अजनबीपन समाप्त हो जाय।

3 दीक्षा का कार्यक्रम अध्यापन से सर्वथा भिन्न होना चाहिए। दीक्षा देने वाले को चाहिए कि वह पाठको पर अपनी योग्यता का प्रभाव डालने का प्रयास नहीं करे ताकि पाठक उसे अपना सहयोगी समझ सके।

4 दीक्षा देने वाले व्यक्ति को पाठक की शैक्षणिक योग्यता, मानसिक स्तर, भाषा तथा आयु को ध्यान मे रखकर दीक्षा का कार्यक्रम बनाना चाहिये।

5 जहाँ तक सभव हो यह कार्यक्रम चित्र, श्रव्य-दृश्य सामग्री के द्वारा किया जाना चाहिए क्योंकि केवल भाषण के द्वारा पुस्तकालय दीक्षा का कार्यक्रम पाठकों को रुचिकर नहीं लगता है।

यदि उपरोक्त बातों का ध्यान रक्खा जाये तो पाठक इस कार्यक्रम में अधिक रुचि लेंगे।

दीक्षा कार्यक्रम के पक्ष अर्थात् पाठकों को पुस्तकालय से सम्बन्धित किन-किन विषयों की जानकारी दी जाय

दीक्षा कार्यक्रम की अवधि मे नवागन्तुक पाठक को निम्न प्रकार के विषयो की जानकारी देनी चाहिए ताकि दीक्षा के उद्देश्य की पूर्ति हो सके।

1 पुस्तकालय के विभिन्न विभागो की स्थिति के सम्बन्ध मे जानकारी सर्वप्रथम नये पाठको को पुस्तकालय के विभिन्न विभागो की स्थिति से परिचय कराया जाना चाहिए। उसे एक बार समूचे पुस्तकालय का भ्रमण करवा विभिन्न विभाग जैसे—आदान-प्रदान विभाग, सन्दर्भ सेवा विभाग, पत्र-पत्रिका विभाग, पुस्तकालय सूची, सग्रह प्रकोष्ठ आदि की स्थिति व उनके कार्यो के बारे मे सामान्य जानकारी देनी चाहिए। यह इसलिए आवश्यक है कि भविष्य में पाठक अपनी आवश्यकता के अनुरूप विभिन्न विभागो मे जाकर सहायता या मार्गदर्शन प्राप्त कर सकता है। उसे विशेष रूप से उन

विभागों के कार्यों के बारे में विस्तृत जानकारी देनी चाहिए जिनसे पाठकों का प्रत्यक्ष सम्बन्ध होता है जैसे आदान-प्रदान विभाग, सन्दर्भ विभाग।

2. संग्रह कक्ष एवं विशिष्ट संग्रह—नये पाठकों को संग्रह कक्ष में व्यवस्थित पाठ्य सामग्री से परिचित करवाने के लिए संग्रह कक्षों में ले जाना चाहिए। यदि पुस्तकालय बड़ा है तो उसे विशिष्ट संग्रह कक्षों की स्थिति तथा जिनमें पाठक विशेष रुचि दिखायें उनकी विस्तृत जानकारी दी जानी चाहिए। विशिष्ट संग्रह जैसे जहाँ पर श्रव्य दृश्य सामग्री रखी जाती है जहाँ पर कला की पाठ्य सामग्री संग्रहीत है या जहां पर फिल्म माइक्रोफिल्म आदि का संग्रह होता है से परिचित करवाना चाहिए।

इसी समय पाठक को मुक्त प्रवेश प्रणाली से अवगत करवाया जाना चाहिए जिससे वे निर्बाध रूप से संग्रह प्रकोष्ठ में जा सकते हैं, एवं अपनी मनोवांछित पुस्तक को खोज सकते हैं। वे एक बार फलक से पुस्तक निकालकर वापिस उसी स्थान पर नहीं रखें बल्कि पास में रखी मेज पर छोड़ दें। उसे यह अहसास करवाया जाना चाहिए कि मुक्त प्रवेश प्रणाली की सफलता पाठकों के सहयोग पर निर्भर करती है। इस प्रणाली की उपयोगिता से भी पाठकों को अवगत करवाना चाहिए। उसे यह भी बताना चाहिए कि संग्रह कक्ष से पुस्तक उठाकर अध्ययन कक्ष तक ले जाया जा सकता है। उसे यह भी बताना चाहिए कि विशिष्ट संग्रह का उपयोग करने के लिए अलग नियम होते हैं क्योंकि प्राय पुस्तकालय इन कक्षों में पाठकों को पुस्तकें देखने या छाँटने के लिए नहीं जाने देते हैं। इन नियमों से भी पाठकों का परिचय करवाया जाना चाहिए।

3 वर्गीकरण प्रणाली तथा पुस्तक विन्यास—एक जिज्ञासु एवं अध्ययन प्रिय पाठक के लिए मुक्त प्रवेश प्रणाली वरदान है किन्तु वर्गीकरण व व्यवस्था क्रम की कृत्रिमता उसके उपयोग में बाधा डालती है। पुस्तकालय वैज्ञानिकों ने पाठक की सुविधा के लिए अनेक प्रकार के तरीकों जैसे विविध प्रकार की संदर्शिकाओं तथा संलेखों का निर्माण किया है फिर भी इन सब में इतनी कृत्रिमता व जटिलता है कि नवागन्तुक के लिए ये विधियाँ बिना समझाये उपयोगी सिद्ध नहीं होती हैं। अतएव आवश्यक है कि पाठकों को वर्गीकरण पद्धति तथा फलकों पर पुस्तकों के व्यवस्थापन की प्रारंभिक जानकारी आवश्यक रूप से दी जानी चाहिए। जैसे यदि द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति से पुस्तकों का व्यवस्थापन किया गया है तो कम से कम मुख्य विषय तथा अधीनस्थ विषयों का वर्गांक बताना चाहिए। धीरे-धीरे उन्हें व्यवस्थापन प्रणाली से पूरी तरह परिचित करवाया जाना चाहिए ताकि वे फलकों से सही पुस्तक कम समय में निकाल सकें।

4 पुस्तकालय सूचीकरण एवं उसके संलेख—सूचीकरण को पुस्तकालय संग्रह का दर्पण कहा गया है। इस माध्यम से पाठक पुस्तकालय में पूरे संग्रह की जानकारी प्राप्त कर सकता है परन्तु इसका उपयोग पाठक के लिए आसान नहीं है। यद्यपि सूचीकरण की भाषा प्राकृतिक भाषा दिखाई देती है तथापि उसे समझना साधारण पाठक के लिए सहज कार्य नहीं है। सूची में एक पुस्तक के कई संलेख बनाये जाते हैं ताकि पाठक के सभी अभिगमों की पूर्ति हो सके। परन्तु जब तक पाठक को यह नहीं बताया जाए तब तक पाठक इनकी उपयोगिता से अनभिज्ञ रहता है। जैसे वर्ग निर्देशी संलेख में दिये गये वर्गांक किसी विशेष ग्रन्थ के बोधक नहीं होते हैं अपितु वे एक वर्ग विशेष की पुस्तकों की जानकारी देते हैं। इसी प्रकार मुख्य संलेख व पुस्तक निर्देशी संलेखों के महत्व व उपयोगिता की जानकारी भी उसे नहीं होती है। अतः नये पाठकों को सूची के वर्णानुक्रम

भाग व वर्गीकृत भाग तथा उनके अन्तर्गत बनाये जाने वाले विभिन्न सलेखो के बारे मे विस्तृत जानकारी दी जानी चाहिए। पाठक को यह भी बताया जाना चाहिए कि सूचीपत्रक को सूची से नहीं निकालना चाहिए बल्कि सबधित क्रमाक को अलग से कागज पर नोट कर लेना चाहिए। पाठक को यह जानकारी भी दी जानी चाहिये कि सूचीकरण विशाल पुस्तक सग्रह से उपयुक्त एव वाछित पाठ्य सामग्री खोजने का सरल एव सशक्त माध्यम है। इसलिए पाठक को सूचीकरण तथा उसके उपयोग से सबधित सभी बातो से अवगत करवाना चाहिए। सलेखो का व्यवस्थापन तथा उपयोग विधि की जानकारी दी जानी चाहिए।

5 **पुस्तकालय नियम** प्रत्येक नये पाठक को पुस्तकालय के नियमो से परिचित करवाना अति आवश्यक होता है ताकि पाठक उनके अनुसार व्यवहार करके पुस्तकालय के सफल सचालन मे सहायता दे सके। उन्हे नियमो की एक प्रति दी जानी चाहिए ताकि वे उनका अध्ययन कर सके। पाठक को यह भी समझा देना चाहिए कि नियमो की अवहेलना अथवा उल्लघन दूसरे पाठको के लिए असुविधा पैदा करता है।

नये पाठकों को निम्नलिखित नियमों से अवगत करवाना चाहिये

(अ) पुस्तकालय का समय एव अवकाश के दिन।

(ब) सदस्यता सम्बन्धी नियम, जैसे पाठक कितनी पुस्तको को कितनी अवधि के लिए घर पढने के लिए ले जा सकता है? नवीनीकरण व आरक्षण सम्बन्धी प्रक्रिया क्या है? उसे विलम्ब शुल्क व पुस्तकालय मे प्रयुक्त निर्गम तथा आगम प्रणाली की जानकारी दी जानी चाहिए।

(स) पाठक पत्रक तथा छात्र परिचय पत्र की सुरक्षा एव सरक्षण तथा उसके खो जाने के परिणामो की जानकारी देना भी आवश्यक है।

(द) पुस्तकालय मे आरभ मे सदस्यता शुल्क देने तथा अन्त मे प्रतिभूति राशि वापिस लेने के नियमो की जानकारी, आदि।

(य) पुस्तक का सही उपयोग, जैसे उन पर पेन्सिल या पेन से निशान नहीं लगाये, उनका सही उपयोग करे ताकि पुस्तक क्षत-विक्षत न हो। पुस्तकालय मे कागज आदि इधर-उधर नही फैंके तथा पुस्तकालय को स्वच्छ रखने मे पाठको का सहयोग, आदि से भी उन्हे परिचित करवाया जाना चाहिए।

इस प्रकार दीक्षा कार्यक्रम मे पर्याप्त प्रारभिक जानकारी नये पाठको को दी जानी चाहिए ताकि वे पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री का उपयोग अधिक से अधिक कर सके।

दीक्षा प्रदान करने की विभिन्न विधियाँ

पुस्तकालय दीक्षा क्या है तथा पुस्तकालय मे इनकी क्या आवयकता है, यह सब जान लेने के पश्चात् यह प्रश्न उठता है कि नये पाठको को यह सब जानकारी किन किन माध्यमो से दी जाये। नये पाठको को पुस्तकालय दीक्षा देने के कई साधन हो सकते हैं जो कि पुस्तकालय के प्रकार तथा नये पाठको की सख्या पर आधारित हैं।

पुस्तकालय दीक्षा निम्नलिखित विधियो द्वारा दी जा सकती है—

(अ) प्रत्यक्ष विधि

(ब) अप्रत्यक्ष विधि

(स) मिश्रित विधि

(अ) प्रत्यक्ष विधि—पाठकों के ध्यान को केन्द्रित करने तथा विषयों को बोधगम्य बनाने की दृष्टि से नये पाठकों को व्यक्तिगत रूप से पुस्तकालय से परिचित करवाना लाभप्रद होता है। इस विधि में निम्नलिखित तरीके काम में लाये जाते हैं—

(1) व्याख्यान पद्धति—मौखिक अथवा टेप स्लाइड की उपयोग करके इस पद्धति को क्रियान्वित किया जाता है। पाठकों को पुस्तकालय का उपयोग, पाठ्य सामग्री की महत्ता पर कुछ व्याख्यान आयोजित किये जाते हैं। व्याख्यान देते समय आवश्यकतानुसार चलचित्र भी पाठकों को दिखाये जाने चाहिए, ताकि पाठकों की रुचि व्याख्यान में बनी रहे। यह कार्य समूहों में किया जाता है। व्याख्यान के पश्चात् पाठकों को पुस्तकालय उपयोग करने के लिए व्यावहारिक प्रशिक्षण भी एक या दो दिन का दिया जाता है। इस व्यावहारिक प्रशिक्षण में पाठकों को पुस्तकालय की स्थिति उपलब्ध सामग्री का सही उपयोग व पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त सेवाओं से परिचित करवाया जाता है।

(2) वार्तालाप पद्धति—पाठक जब धीरे धीरे पुस्तकालय का उपयोग करना प्रारंभ करते हैं तब उन्हें कुछ समस्याओं का सामना करना पड़ता है। इन समस्याओं का निराकरण करने के लिए सन्दर्भ कर्मचारी उनसे वार्तालाप करते हैं तथा प्रत्यक्ष रूप से वार्ता करके उनकी समस्याओं को सुलझाते हैं।

(ब) अप्रत्यक्ष पद्धति—इसमें पाठकों को व्यक्तिगत रूप से परिचय नहीं दिया जाता है बल्कि निम्नलिखित अप्रत्यक्ष माध्यमों से उन्हें पुस्तकालयों से परिचित करवाया जाता है—

(1) पुस्तकालय मार्गदर्शिका— अपना पुस्तकालय जानिये और समझिये या अन्य आकर्षक नाम से सम्बोधित मुद्रित पुस्तकालय मार्गदर्शिका मुद्रित करवा ली जाती है तथा पाठक को दे दी जाती है। इसमें पुस्तकालय का नक्शा जो विभिन्न विभागों की स्थिति बताता है तथा पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सेवाओं एवं पुस्तकालय नियमों की विस्तृत जानकारी दी होती है। इसका अध्ययन करके भी पुस्तकालय का उपयोग पाठक कर सकते हैं।

(2) प्रदर्शन साहित्य एवं उपकरण—प्रदर्शन फलक सूचना पटल चार्ट, रेखाचित्र मानचित्र मॉडल और अन्य लिखित सूचना के माध्यम से पुस्तकालय के कई विषयों की ओर पाठकों का ध्यान आकर्षित किया जाता है। जैसे संग्रह कक्ष के बाहर वर्गीकरण पद्धति की रूपरेखा या पुस्तकों का व्यवस्थापन-क्रम संक्षेप में लिखकर लटका दिया जाता है।

(3) श्रव्य दृश्य सामग्री—रंगीन स्लाइड टेलिविजन चलचित्र रेडियो आदि के माध्यम से भी पुस्तकालय के बारे में आरंभिक जानकारी आसानी से दी जा सकती है इससे पाठकों का आकर्षण भी बना रहता है।

(स) मिश्रित पद्धति—मितव्ययता और समय बचाने की दृष्टि से दीक्षा कार्यक्रम को अधिक उपयोगी तथा प्रभावशाली बनाने के लिए प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष विधियों को मिश्रित रूप में क्रियान्वित करना चाहिए। मिश्रित पद्धति में प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष पद्धति की एक या दो विधियों को मिलाकर दीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न किया जाता है। जैसे पुस्तकालय परिभ्रमण एवं श्रव्य दृश्य साधनों के द्वारा शैक्षणिक पुस्तकालयों में परिचय अच्छी प्रकार करवाया जा सकता है। सार्वजनिक पुस्तकालय में पुस्तकालय मार्गदर्शिका एवं वार्तालाप पद्धति के द्वारा

परिचय अच्छी प्रकार करवाया जा सकता है क्योकि वहाँ पर पाठक एक निश्चित समय पर नहीं आते हैं। आरभ मे नये पाठको को मार्गदर्शिका वितरित कर दी जाये तथा धीरे-धीरे जैसे वे पाठ्य सामग्री का उपयोग करे तो वार्तालाप के माध्यम से उनकी समस्याओ का समाधान किया जाये।

ऊपर वर्णित किसी भी पद्धति के द्वारा सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष नये पाठको को पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री एव सेवाओ आदि से परिचित करवा सकता है ताकि अधिक से अधिक पाठक पुस्तकालय का अधिक से अधिक उपयोग कर सके तथा जान सके कि पुस्तकालय शिक्षा प्राप्त करने का एक सशक्त माध्यम है।

अध्याय 5

प्रस्तुत सदर्भ सेवा

प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के अन्त ित पाठकों द्वारा पूछे गये प्रश्नों का उत्तर अल्प समय में दिया जाता है। दूसरे शब्दों में हम कह सकते हैं कि समय तत्व ही इस सेवा का आधार है। अधिकतर इस प्रकार की सेवा को प्रदान करने के लिए पुस्तकालय में एक अलग कक्ष होता है। प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा को साधार ात तथ्यात्मक सेवा भी कहते हैं क्योंकि इस सेवा के माध्यम से तथ्यात्मक प्रश्नों का उत्तर सन्दर्भ ग्रन्थों की सहायता से तुरंत दे दिया जाता है। इन सदर्भ ग्रन्थों में तथ्यात्मक सूचनायें सुविधाजनक ढंग से सचित रहती हैं।

प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा सभी पुस्तकालयों में समान रूप से नहीं दी जाती। पाठकों की प्रकृति और पुस्तकालयों के उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए विविध प्रकार के पुस्तकाल ों में विभिन्न रूप से यह सेवा उपलब्ध कराई जाती है। दूसरे शब्दों में पाठकों के प्रमुख भेद के आधार पर इस सेवा का विश्लेषण और व्याख्या की जा सकती है। भिन्न-भिन्न पुस्तकालयों के पाठकों में भिन्नता पाई जाती है। पाठकों की दृष्टि से समस्त पुस्तकालयों को मुख्यतया तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है—

(अ) विशिष्ट पुस्तकालय

(ब) शैक्षणिक पुस्तकालय

(स) सार्वजनिक पुस्तकालय

(अ) विशिष्ट पुस्तकालय—इस श्रेणी में शोध तथा अनुसंधान औद्योगिक तथा व्यावसायिक संस्थानों एवं शासकीय विभागों इत्यादि से संबंधित पुस्तकालय आते हैं। इनके पाठक संबंधित प्रतिष्ठान या विभाग में कार्य करने वाले कर्मचारी होते हैं। वे अपने कार्य में व्यस्त रहने के कारण अपने प्रश्नों से संबंधित साहित्य या तथ्यों को समयाभाव के कारण स्वय नहीं खोज पाते हैं। यदि वे स्वयं सूचना ढूंढने का कार्य करें तो उन्हें इस कार्य में पुस्तकालयाध्यक्ष की तुलना में काफी अधिक समय ल ाना पड़ता है। इसके फलस्वरूप उनके शोध अन्वेष । इत्यादि कार्यों के लिए कम समय उपलब्ध हो पाता है। उनके कार्यों को सरल व सुगम बनाने के लिए ही विशिष्ट-पुस्तकालय का उद्भव हुआ है। सम्बद्ध संस्था के समस्त कार्यों को उत्पादनपरक बनाये रखने हेतु सूचना प्रदान करने का उत्तरदायित्व इन पुस्तकालयों पर होता है। पाठकों द्वारा पूछे गये प्रश्नों का उत्तर सन्दर्भ

पुस्तकालयाध्यक्ष को तुरन्त देना पडता है ताकि विद्वानो, अधिकारियो आदि को आवश्यक आकडे, सूचना, साहित्य आदि को खोजने मे अपना समय नष्ट नहीं करना पडे तथा अपना पूरा समय अपने ही कार्य मे लगा सके। विशिष्ट पुस्तकालय मे माँगने पर या कई बार बिना माँगे भी सूचना दी जाती है। यहाँ पर सन्दर्भ सेवा का कार्य सही पाठक व सही सन्दर्भ ग्रथ के मध्य सम्बन्ध स्थापित करना ही नहीं अपितु उपयुक्त एव वाछित सूचना को अल्प समय मे प्रदान करना भी इसका मुख्य उद्देश्य होता है।

(ब) **शैक्षणिक पुस्तकालय** शाला, महाविद्यालय और विश्वविद्यालय पुस्तकालय, शैक्षणिक पुस्तकालय के अन्तर्गत आते हैं। यहाँ के पाठक छात्र-छात्राए, शिक्षक वर्ग और अन्य कार्यरत कर्मचारी होते है। यहाँ पर प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा का उद्देश्य छात्रो को उपलब्ध सन्दर्भ सामग्री के सही उपयोग और उनसे सूचना प्राप्त करने के तरीको की शिक्षा देना होता ह। दूसरे शब्दो मे हम कह सकते है कि उपलब्ध सन्दर्भ ग्रथो से उत्तर प्राप्त करने के लिए उन्हे स्वावलम्बी बनाना ही शैक्षणिक पुस्तकालय मे प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा ह। इसका तात्पर्य केवल अभीष्ट पुस्तक उन्हे निकाल कर देना ही नहीं है, बल्कि उपयुक्त सन्दर्भ ग्रन्थ देकर यह भी ध्यान रखा जाता है कि वे सन्दर्भ ग्रन्थो का अवलोकन ठीक प्रकार से कर रहे है या नहीं? अपना उत्तर ढूढने मे उन्हे कोई कठिनाई तो नहीं हो रही है? यदि कोई कठिनाई हो रही हो तो उन्हे आवश्यक मार्गदर्शन दिया जाता है। यह सारा कार्य सौहार्दपूर्ण वातावरण मे होना चाहिए, ताकि छात्र-छात्राए पुस्तकालय के प्रति अपनत्व की भावना अनुभव करे। पाठक जब स्वय परिश्रम करके उत्तर खोजता है तो उसका कुछ समय अधिक लगता है, परन्तु ऐसा करने से वह सम्बद्ध सन्दर्भ ग्रथ के विषय क्षेत्र, सूचना के व्यवस्थापन आदि से पूरी तरह से परिचित हो जाता है। इस प्रकार भविष्य मे उसे सूचना खोजने मे अधिक समय व्यय नही करना पडता है।

छात्र -छात्राओ के अलावा यदि शिक्षक या अधिकारी वर्ग, सामान्य या तथ्यात्मक प्रश्न पूछता है तो उनके उत्तर खोजना सन्दर्भ कर्मचारी का उत्तरदायित्व होता है। पाठको का यह वर्ग अपने निर्धारित कार्यो मे व्यस्त रहता है, अतएव उनके कार्यो को शीघ्र सम्पन्न करने के लिए सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष उनके द्वारा पूछे गये प्रश्नो के उत्तर स्वय खोजकर दे देता है।

(स) **सार्वजनिक पुस्तकालय** इस श्रेणी के पुस्तकालय मे विविध प्रकार के पाठक आते हैं सामान्य नागरिक, शिक्षक, छात्र, विशिष्ट विद्वान्, बालक-बालिकाए, गृहणिया, विदेशी पर्यटक, व्यवसायी आदि। इनमे से कुछ कार्यव्यस्त पाठक होते हैं जिनके पास समय का अभाव होता है और वे स्वय अपने प्रश्नो का उत्तर नहीं खोज सकते है। दूसरे शिक्षार्थी, रिटायर्ड व्यक्ति या सामान्य नागरिक जिनके पास समय का अभाव नहीं होता है वे स्वय अपने प्रश्नो का खोज सकते हैं। इस दृष्टि से सार्वजनिक पुस्तकालय, विशिष्ट पुस्तकालय एव शैक्षणिक पुस्तकालय दोनो का समन्वित रूप है। पाठको के प्रकार को ध्यान मे रखते हुए ही यहाँ पर प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा प्रदान की जाती

है। यदि पाठक शिक्षार्थी है या जिसके पास समय का अभाव नहीं है तो उसके प्रश्न से संबंधित सही पुस्तक से उसका सम्बन्ध स्थापित कराने के उपरान्त सन्दर्भ पुस्तक का सही उपयो। कैसे करें इससे परिचित कराया जाता है। उसे स्वयं पुस्तक में से उत्तर खोजना सिखाया जाता है। इसके विपरीत यदि पाठक व्यस्त है या अन्य श्रेणी का है तो उसे उत्तर खोजकर देना सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का कार्य होता है। इस प्रकार हम कह सकते हैं कि सार्वजनिक पुस्तकालय में संदर्भ सेवा के क्षेत्र में दो स्तर पर सेवा प्रदान की जाती है—

(1) एक श्रेणी के पाठकों को संदर्भ ग्रंथों के उपयो। की शिक्षा प्रदान करना, तथा

(2) दूसरी श्रेणी के पाठकों के प्रश्नों के अल्प समय में उत्तर देना।

प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता

पुस्तकालय में प्रस्तुत सदर्भ सेवा की आवश्यकता निम्न तीन कारणों से पड़ती है—

(अ) सन्दर्भ ग्रंथों की प्रकृति

(ब) पाठकों की प्रकृति तथा

(स) राष्ट्रीय मितव्ययता।

(अ) सन्दर्भ ग्रन्थों की प्रकृति—पुस्तक अपने आप में एक अप्राकृतिक इकाई है, परन्तु शिक्षित व्यक्ति इससे अपने शैशव काल से ही परिचित हो जाता है। जब से वह पढ़ना सीखता है वह पुस्तकों का उपयो। करता है। इस प्रकार। पुस्तकों की अप्राकृतिकता शनैः-शनैः समाप्त हो जाती है। परन्तु सन्दर्भ ग्रन्थों की अप्राकृतिकता साधारण पुस्तकों से बहुत अधिक होती है। इनमें विषयों का विवेचन और विन्यास शैली साधार। पुस्तक से अत्यंत भिन्न रहती है। इनका उद्देश्य भी साधारण पुस्तकालयों से अलग है। साधार। पुस्तक आद्योपांत पढ़ी जाती है परन्तु सन्दर्भ ग्रन्थों को आरंभ से अंत तक पढ़ने की आवश्यकता नहीं होती। आवश्यकतानुसार इनमें विषय तथ्य आंकड़ों आदि का अवलोकन मात्र किया जाता है। सन्दर्भ ग्रन्थों में विषयों और सूचनाओं का विन्यास भिन्न-भिन्न प्रकार से रहता है। एक ही प्रकार के और एक ही विषय से सम्बद्ध ग्रंथों में भी संयोजन पद्धति समान नहीं रहती है। कभी-कभी एक ही पुस्तक के विविध संस्कर।ों की विन्यास पद्धति में अन्तर पाया जाता है। इनमें सूचनाओं का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार, अनुव।क्रमानुसार या मिश्रित रूप से किया जाता है। व्यवस्थापन की यह विविधता से पाठकों को लिए सूचना खोजने में कठिनाई होती है।

इनमें लेखक का नाम कई रूप में उपलब्ध होता है। पश्चिमी लेखकों का नाम अधिकांशतः कुलनाम के आधार पर अंकित रहता है। भारतीय नामों के अंकन में विविधता पायी जाती है। कुछ लेखकों को नाम कुलनाम में उपलब्ध होता है कुछ का उपनाम में तथा कुछ का स्वयं के नाम में अर्थात् व्यक्तियों के नाम को लिखने के लिए एक पद्धति काम में नहीं लाई जाती है जिससे पाठकों को सूचना खोजने में कठिनाई होती है।

समय की सीमा—सन्दर्भ ग्रंथों में विषय विवेचन के लिए गृहीत समय की सीमा एक जैसी नहीं होती है। कुछ ग्रंथों में विषय का प्रतिपादन प्राचीन काल से प्रकाशन तिथि

तक किया जाता है। अन्य मे आधुनिक विषय ही सगृहीत रहते हैं। कुछ मे केवल विषय की विगतकालीन सूचना ही उपलब्ध रहती है। कुछ केवल मध्यकाल पर ही प्रकाश डालते हैं। इस प्रकार इन ग्रथो मे गृहीत कालावधि मे एकरूपता नही रहती है। इसका एक उदाहरण है "जीवनी कोष"—कौन क्या है, कौन क्या थे, और दिवगत तथा जीवित दोनो प्रकार के व्यक्तियो पर साथ-साथ प्रकाश डालने वाले "सामान्य जीवनी कोष"। समयावधि की इस विभिन्नता से परिचित होने के लिए पाठको को मार्गदर्शन अपेक्षित होता है।

संचित विषय की सीमा विषयो की दृष्टि से भी सन्दर्भ ग्रथो मे विविधता व अनेकता पायी जाती है। आजकल प्राय. सभी विषयो पर सन्दर्भ ग्रन्थ प्रकाशित हो रहे हैं, जिनसे पाठक परिचित नहीं होता है। बहुविध और बहुरूप प्रकाशित साहित्य के द्रुतगति से प्रवाह को नियन्त्रित करने के लिए सूक्ष्म से सूक्ष्म विषयो पर भी सदर्भ ग्रथ प्रकाशित हो रहे हैँ। पाठक साधारणत सामान्य ग्रथो जैसे कोश, विश्वकोश, जीवनी कोश, आदि से परिचित होते है। चूकि सामान्य सन्दर्भ ग्रथो मे प्रमुख विषयो का सामान्य परिचय दिया होता है, अतएव पाठक इनमे से विशिष्ट विषय से सबधित अधिक सूचना कदाचित ही पाते हैं। उन्हे यह नहीं मालूम होता है कि विशिष्ट विषय पर भी सदर्भ ग्रथ पुस्तकालय मे उपलब्ध है और उनमे वाछित सूचना खोजनी चाहिए। इन विशिष्ट विषयो के सदर्भ ग्रथो से परिचित नहीं होने के कारण प्रस्तुत सदर्भ सेवा की आवश्यकता पडती है।

भौगोलिक सीमा इसी प्रकार पाठक सदर्भ ग्रथो से सबधित एक अन्य तथ्य से भी अपरिचित होता है, वह है इनमे विवेचित विषय की भौगोलिक सीमा। इन पुस्तको के शीर्षक विषय सूची, और भूमिका तथ्य पर कई बार कोई जानकारी नही देते है। कुछ सन्दर्भ ग्रथ नाम से सार्वभौम होते हैं, पर उनमे उस देश के विषयों पर विशेष प्रकाश डाला जाता है जहाँ से उनका प्रकाशन हुआ है। कुछ ग्रथ एक देश या स्थान विशेष से ही सबधित रहते हैं। उनकी इस भौगोलिक सीमा से सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष परिचित रहते हैं। इसे जानने के लिए पाठको को सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की आवश्यकता पडती है। इस प्रकार से हम कह सकते हैं कि सदर्भ ग्रथो मे पायी जाने वाली इन विविधताओ के कारण प्रस्तुत सदर्भ सेवा की आवयकता पडती है।

(ब) पाठको की प्रकृति पाठको की प्रकृति और प्रश्न पूछने के लिए अपनाये जाने वाले माध्यम, इत्यादि के आधार पर भी प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता सिद्ध की जा सकती है। पुस्तकालय मे जितने भी पाठक आते हैं, उनके स्वभाव के आधार पर उन्हे निम्नाकित तीन श्रेणियो मे बाँटा जा सकता है—

अनुपस्थित पाठक

दूरभाष के माध्यम से पूछताछ व्यस्तता के कारण अधिकाश व्यक्ति सामान्य व तथ्यात्मक सूचनाओ को प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय नहीं आते है। वे दूरभाष के माध्यम से पुस्तकालय से सम्पर्क स्थापित करते हैं और अभीष्ट सूचना की माग करते हैं। पाठको को यह सुविधा प्राय सभी प्रकार के पुस्तकालय प्रदान करते है। दूरभाष के माध्यम से पाठको के उन्हीं प्रश्नो के उत्तर दिये जा सकते हैं, जो तथ्यात्मक, सक्षिप्त व

सामान्य सूचना से संबंधित होते हैं तथा जिनके उत्तर एक या दो संदर्भ ग्रंथों के आधार पर दिये जा सकते हैं।

पत्र द्वारा पूछताछ—अनुपस्थित पाठकों द्वारा जिज्ञासा प्रकट करने का दूसरा माध्यम पत्र है। डाक के द्वारा भी बहुत से पाठक प्रश्नों के उत्तर की अपेक्षा करते हैं क्योंकि किसी कारणवश (यथा—अन्य स्थान या देश में निवास) पुस्तकालय में नहीं आ पाते हैं। डाक के माध्यम से प्राप्त प्रश्नों का उत्तर सन्दर्भ ग्रंथों में से निकाल कर पहुँचाना पुस्तकालय का कर्तव्य है। यह सेवा बिना प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा की व्यवस्था के संभव नहीं है।

(ii) आकस्मिक पाठक—सार्वजनिक पुस्तकालय में आकस्मिक पाठक अक्सर आते हैं जैसे विशेषत विदेशी पर्यटक। ये विविध प्रकार की सूचनाएं प्राप्त करने के लिए सीधे पुस्तकालय जाते हैं। परिभ्रमण आरंभ करने से पूर्व वे नगर या जिले का मानचित्र दर्शनीय स्थान आदि के बारे में जानकारी प्राप्त करना चाहते हैं। ऐसे पाठकों की सहायता करने के लिए सार्वजनिक पुस्तकालय एक पूछताछ विभा । का गठन करते हैं जो प्रस्तुत संदर्भ सेवा के अन्त ति आता है।

(iii) नियमित पाठक—पुस्तकालय में नियमित रूप से आने वाले पाठकों के लिए भी संदर्भ सेवा की आवश्यकता पड़ती है। ये नये सदस्य संदर्भ ग्रंथों की रचना विधि विवेचित विषय की सीमा और अन्य विशेषताओं से अपरिचित रहते हैं। जब तक संदर्भ कर्मचारी उन्हें शिक्षित न करें वे उनका उपयो । सही व पर्याप्त रूप से नहीं कर पाते हैं। लोकप्रिय पुस्तकालयों में नये सदस्य सदैव आते ही रहते हैं और ये पुस्तकालय सदैव इनकी सहायता के लिए प्रयत्नशील रहते हैं।

इसी प्रकार अभ्यस्त सदस्य भी कभी-कभी नये संदर्भ ग्रंथों अथवा पुराने ग्रंथों के नवीन संस्करण से भली-भाँति परिचित नहीं होने के कारण संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा सहायता व मा ।दर्शन चाहते हैं।

इस प्रकार हम कह सकते हैं कि विविध प्रकृति के पाठकों की आवश्यताओं की पूर्ति के लिए पुस्तकालयों में प्रस्तुत संदर्भ सेवा की आवश्यकता होती है।

(स) राष्ट्रीय मितव्ययता—राष्ट्रीय वित्त का सदुपयोग और उसकी अभिवृद्धि को ध्यान में रखते हुए भी प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता है। इस सेवा के अन्तर्गत पूछे जाने वाले अधिकांश प्रश्न एक जैसे रहते हैं। बार-बार उसी प्रकार के प्रश्न अलग-अलग पाठक पूछते रहते हैं। विशेषत सामयिक महत्व और असाधारण परिस्थितियों से सम्बद्ध प्रश्न इस प्रकार के होते हैं जैसे आम चुनाव किसी महापुरुष की जन्मतिथि राष्ट्रीय व अन्तर्राष्ट्रीय महत्व की कोई घटना आदि। यदि पुस्तकालय में प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा का प्रावधान नहीं है तो इन प्रश्नों के उत्तर खोजने के लिए सभी व्यक्ति स्वयं पुस्तकालय में आकर यह कार्य करेंगे। इससे सभी व्यक्तियों का समय और शक्ति का अपव्यय होगा। यदि ऐसे प्रश्नों के उत्तर संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष दे तो उसे प्रश्न से संबंधित सूचना खोजने में एक ही बार समय खर्च करना होगा तथा ऐसा करने से कई अन्य व्यक्तियों का समय बचाया जा सकता है। इस प्रकार राष्ट्रीय समय व धन कम खर्च होगा।

प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा देने की विधि

प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा में या तो सन्दर्भ कर्मचारी स्वयं सूचना खोजकर पाठकों के अभीष्ट प्रश्नों के उत्तर देता है या उन्हें इस विषय में मा ।दर्शन प्रदान करता है ताकि वे स्वयं ही

सदर्भ ग्रथो मे से सूचना खोज सके। इसके लिए सेवा प्रदान करने की विधियो से उन्हे सदा परिचित रहना पडता है। इस सेवा के तीन चरण हैं —

(अ) तैयारी,

(ब) सेवा, और

(स) समीकरण।

प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा को पाठक और सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष दोनो ही दृष्टि से सफल बनाने के लिए, इन सभी पहलुओ पर पूरा ध्यान देना आवश्यक है। पूरी तैयारी के बिना सेवा कार्य नहीं किया जा सकता है। तैयारी के पश्चात् यह सेवा किस प्रकार प्रदान की जाये? अथवा पाठको के प्रश्नो को ठीक-ठीक समझने और उसके अनुसार कार्य करने के लिए कौनसी प्रक्रिया अपनाई जाये? प्रदत्त सेवा समुचित रूप से सम्पन्न हुई अथवा सूचना खोजते समय विषय के आवश्यक साहित्य मे कहीं कोई कमी दृष्टिगोचर होती है, तो भविष्य के लिए उन कमियो को दूर कर पूर्ण रूप से सगठित रहा जाये, इत्यादि के बारे मे सोच विचार तथा विश्लेषण आवश्यक है। सेवा के तीन चरणो पर निम्नलिखित पक्तियो मे प्रकाश डाला गया है—

(अ) तैयारी सन्दर्भ सेवा प्रदान करने से पूर्व इस कार्य हेतु तैयारी अत्यन्त आवश्यक है। दूसरे शब्दो मे कह सकते हैं कि इस सेवा के अन्तर्गत जो सन्दर्भ साहित्य प्रश्नो का उत्तर देने मे सहायक होता है, सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष पूर्ण रूप से उसके बारे मे स्वय जानकारी एकत्रित करता है, या उनसे पूर्ण रूप से परिचित होता है। प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा हेतु सन्दर्भ सामग्री को तीन भागो मे बाटा गया है—

1 नये सन्दर्भ ग्रन्थ,

2 सन्दर्भ ग्रन्थो के नये सस्करण, और

3 अस्थाई सामयिक पाठ्य सामग्री।

1 **नये सन्दर्भ ग्रन्थ** पुस्तकालय मे समय-समय पर नये सन्दर्भ सूचना स्त्रोत आते रहते हैं। इसलिए सन्दर्भ कर्मचारी को नियमित रूप से नये सदर्भ सूचना स्त्रोतो का अवलोकन व परिशीलन करते रहना चाहिए, ताकि उसे यह पता हो कि सन्दर्भ सूचना स्त्रोत का विषय क्षेत्र क्या है, सूचनाओ का व्यवस्थापन कैसा है, आदि। आरभ मे यह कार्य सन्दर्भ कर्मचारी के लिए थोडा अरुचिकर होता है परन्तु यदि वे यह कार्य अनुभवी सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के निर्देशन मे करे तो धीरे-धीरे उनमे इस कार्य के प्रति स्वभाविक रुचि उत्पन्न हो जाती है।

2 **सन्दर्भ ग्रन्थो का नया सस्करण** नये सस्करणो की विशेषताओ से परिचित होने के लिए उनका अवलोकन आवश्यक है। निरन्तर अध्ययन व अनुसधान से आजकल प्रत्येक विषय मे परिवर्तन व सशोधन होता रहता है, जिसकी सूचना सदर्भ ग्रन्थ के नये सस्करण मे दी जाती है, सन्दर्भ ग्रन्थ के नये सस्करणो मे समय-समय पर व्यवस्थापन विधि मे परिवर्तन भी हो जाता है। कई बार उसमे कुछ विशिष्ट सूचना देने के लिए परिशिष्ट जोड दिये जाते हैं। सन्दर्भ कर्मचारी को चाहिए कि जैसे ही नया सस्करण पुस्तकालय मे आये, उसका अवलोकन करे ताकि वे उससे पूर्णरूपेण परिचित हो सके।

3 अस्थायी पाठ्य सामग्री —समाचार-पत्र और पत्रिकाओं की कतरन, हस्त पुस्तिका पेम्फलेट् सूचनापत्र विज्ञापन पत्र और अन्य समकक्ष साहित्य अस्थाई साहित्य के अन्तर्गत आते हैं। इनमें सामयिक विषय विवेचित रहते हैं। अधिकांश अवसरों पर तात्कालिक विषयों पर सूचना प्राप्त करने के लिए ये ही एकमात्र साधन रहते हैं। इसलिए इनका संकलन चयन व ...करण, पुट्ठों पर मढ़ना और एक क्रम में उन्हें संयोजित रखना, तथा उनकी सामयिकता और उपयोगिता समाप्त होने पर उन्हें हटा देना आवश्यक है। पाठक के कई प्रश्न जो सामयिक प्रकृति के होते हैं उनके उत्तर देने के लिए इन्हीं पर आश्रित रहना पड़ता है। कुछ विशिष्ट पुस्तकालयों में जैसे कि व्यवसायिक पुस्तकालय में इनका विशेष महत्व रहता है। इसको ध्यान में रखते हुए प्रतिदिन दैनिक पत्र और पत्रिकाएं जो पुस्तकालय में आती हैं उनका अवलोकन करके उनमें से सामयिक जानकारी की कतरन रखना तथा बाकी सभी अस्थाई पाठ्य सामग्री से अपने आपको परिचित रखना सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए अति आवश्यक है।

इस प्रकार हम कह सकते हैं कि तैयारी के चरण के अन्तर्गत सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष उस सभी सन्दर्भ सामग्री की जानकारी प्राप्त करता है जिसकी सहायता से वह पाठकों के तथ्यात्मक प्रश्नों के उत्तर देता है या जिनके बारे में वह पाठकों का मार्गदर्शन करता है।

(ब) सेवा—तैयारी के बाद आगत पाठक को सेवा प्रदान की जाती है। पुस्तकालय में सूचना प्राप्त करने और विशेष अध्ययन हेतु कई प्रकार के पाठक आते हैं। उनमें से कुछ प्रथम बार पुस्तकालय में आये हुए रहते हैं। कुछ नियमित रूप से आने वाले होते हैं। अन्य कुछ बिना पुस्तकालय में आये हुए ही सूचना प्राप्त करना चाहते हैं। इन विभिन्न प्रकार के प्रश्नकर्ताओं की आवश्यकताओं का देखते हुए निम्न तीन प्रकार की सेवाएं दी जाती हैं—

1 तथ्यान्वेषण हेतु नवागन्तुकों को प्रशिक्षित करना,

2. नियमित पाठकों को दिशा निर्देश प्रदान करना, और

3 अनुपस्थित व्यस्त और आकस्मिक पाठकों को यथार्थ सूचना प्रदान करना।

1 तथ्यान्वेषण हेतु नवागन्तुकों को प्रशिक्षण—समय-समय पर विविध प्रकार के प्रश्नों के उत्तर प्राप्त करने के लिए नये पाठक पुस्तकालय में आते रहते हैं। यदि वे सन्तोषजनक ढंग से उत्तर जानने में सफल होते हैं तो वे पुनः पुस्तकालय में आयेंगे और इस प्रकार पुस्तकालय के स्थाई सदस्य बन जायेंगे। अतएव इस श्रेणी के पाठकों को स्वावलम्बी बनाना चाहिए ताकि वे अपने प्रश्नों का उत्तर स्वयं ही खोज सकें। यह पाठक और सन्दर्भ कर्मचारी दोनों के हित में होता है। लेकिन यहाँ पर पाठकों को सैद्धान्तिक रूप से प्रशिक्षण नहीं प्रदान करना चाहिए और न ही उन्हें यह आभास देना चाहिए कि उन्हें शिक्षा प्रदान की जा रही है। सन्दर्भ ग्रन्थ में से जानकारी कैसे खोजी जाये उन्हें यह अप्रत्यक्ष रूप से एवं सौहार्दपूर्ण वातावरण में सिखाना चाहिए। यहाँ पाठक को प्रदान की जाने वाली सेवा की तीन अवस्थाएं स्थिर की जा सकती हैं—

(1) अन्वेष्य सूचना प्रश्न को ठीक-ठीक प्रकट करना—प्रायः यह देखा जाता है कि बहुत से पाठक अपने प्रश्नों को स्पष्ट शब्दों में प्रकट नहीं कर पाते हैं। इसके कई कारण हो सकते हैं। कुछ पाठक नये वातावरण में स्वभावगत संकोच और लज्जा के कारण प्रश्न को स्पष्ट रूप से कहने में हिचकिचाते हैं। उन्हें भय होता है कि उनके अज्ञान पर कर्मचारी हँस न दें। कुछ दूसरे प्रश्न को स्वयं ठीक-ठीक न जानने के कारण असमर्थ रहते

हैं और अस्पष्ट या अपूर्ण रूप से अपनी बात कह जाते हैं। ऐसे भी पाठक आते है जो प्रश्न को स्पष्ट रूप से बिना सन्दर्भ कर्मचारी को बताए ही विषय पर कोई पुस्तक या किसी खास लेखक की कोई कृति की खोज करते हैं, और उनमे से कई पहले से ही यह मान लेते ह कि सन्दर्भ कर्मचारी उनके प्रश्न को अच्छी तरह समझ नहीं सकता है। इन सभी प्रकार के पाठको को सर्वप्रथम अपने प्रश्न को ठीक तरह से प्रस्तुत करने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए ताकि उत्तर खोजने के लिए उपयुक्त सन्दर्भ ग्रन्थ का उपयोग किया जा सके। इसके साथ ही उनसे मित्रतापूर्ण व्यवहार करके यह समझाने का प्रयत्न करे कि, प्रश्न यदि ठीक से बनाया एव बताया जाय तो वाछित सूचना ढूढने मे बहुत कम समय की आवश्यकता होती है।

(2) **खोज का मार्ग निश्चित करना** प्रश्न को पूरा समझने के पश्चात् सन्दर्भ कर्मचारी यह बताता है कि इससे सबधित उपयुक्त सन्दर्भ ग्रन्थ कौनसा हो सकता है अर्थात् उन्हे सही ग्रन्थ कैसे खोजा जाये इसकी जानकारी दी जाती है। पाठक के शैक्षणिक स्तर को ध्यान मे रखकर ही यह कार्य किया जाता है। उदाहरणार्थ यदि प्रश्न का सम्बन्ध भाषा के शब्द से है तो, शब्दकोश, यदि प्रश्न विषयगत है तो विश्वकोश, यदि व्यक्ति से सबधित हैं तो जीवनीकोश, आदि देखने की जानकारी उन्हे दी जाती है। एक प्रकार से उन्हे यह बताया जाता है कि सन्दर्भ ग्रन्थ कितने प्रकार के होते हैं तथा उनमे से किस-किस प्रकार के प्रश्नो के उत्तर खोजे जा सकते हैं।

(3) **अन्तत उत्तर खोज निकालना** जब पाठक प्रश्न से सबधित सही सन्दर्भ ग्रन्थ तक पहुँच जाता है, तो उसे यह प्रशिक्षण देना चाहिए कि उक्त सन्दर्भ ग्रथ मे से सूचना किस प्रकार खोजनी चाहिए। एक प्रकार से पाठक को सन्दर्भ ग्रथ की सभी विशेषताओ से परिचित करवाना चाहिए। सन्दर्भ ग्रथ मे सूचना का व्यवस्थापन कैसा है, अनुक्रमणिका की सहायता से कैसे सूचना खोज सकते हैं, इत्यादि। इस प्रकार सन्दर्भ ग्रन्थ की अप्राकृतिकता व पाठक तथा ग्रथ के मध्य की दूरी समाप्त हो जाती है। तत्पश्चात् सन्दर्भ ग्रन्थ उसके हाथ मे दे उसे स्वय ही उत्तर खोजने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए। यदि पाठक को ऐसा करने मे कोई कठिनाई उत्पन्न हो तो उसे उचित व्यक्तिगत सहायता देनी चाहिए। ऐसा करने से धीरे-धीरे पाठक सन्दर्भ ग्रन्थो मे से सूचना प्राप्त करने मे समर्थ होते जाते हैं।

2 **नियमित पाठक को दिशा-निर्देश देना** जो पाठक नियमित पुस्तकालय का उपयोग करते हैं, उन्हे प्राय स्वय सन्दर्भ ग्रन्थो मे से सूचना प्राप्त करने मे कठिनाई नहीं होती है। परन्तु जब प्रश्न स्पष्ट नहीं होता है अथवा प्रश्न के कई पहलू होते हैं या उसका उत्तर खोजने के लिए कई सन्दर्भ ग्रथो का उपयोग आवश्यक होता है या अन्य कठिनाइयो के कारण कई बार नियमित पाठको को सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की सहायता की आवश्यकता पडती है। कई बार नई सूचना विश्वकोश पूरक ग्रथो मे प्रकाशित होती है, उससे पाठक परिचित नहीं होता है। अनुभवी सन्दर्भ कर्मचारी इन सब बातो से अच्छी तरह परिचित होता है। अत प्रश्न को स्पष्ट करने, उसे यथार्थ रूप देने, उपयुक्त स्रोत की ओर पाठकों का ध्यान आकृष्ट करने तथा वाछित सूचना प्राप्त करने हेतु नियमित पाठको को भी समय-समय पर दिशा-निर्देश देना आवश्यक होता है।

3 **यथार्थ सूचनाए प्रस्तुत करना**—पाठको के स्वभाव पर विचार करते समय हम पूर्व मे लिख चुके है कि कई पाठक पुस्तकालय आये बिना ही अपनी समस्याओ का

समाधान चाहते हैं। कुछ पाठक आते भी हैं तो इतने व्यस्त कि वे खड़े ही खड़े उत्तर चाहते हैं। अनुपस्थित पाठक प्राय निम्न तीन माध्यमों से अपना प्रश्न प्रस्तुत करते हैं—

पत्र

संदेशवाहक तथा

दूरभाष इत्यादि।

पत्र द्वारा प्रश्न प्रस्तुत होने पर, यदि प्रश्न स्पष्ट नहीं है तो तत्काल वांछित सूचना दे पाना संभव नहीं होता है। ऐसी स्थिति में सन्दर्भ कर्मचारी पाठक को दो या तीन सम्भाव्य उत्तर लिखकर भेज सकता है और यदि आवश्यकता अनुभव करे तो प्रश्न के विभिन्न पहलुओं के बारे में अधिक ब्यौरा भेजने के लिए पाठक को सुझाव दे सकता है। कठिन प्रश्नों के उत्तर दो या तीन दिन में भेजे जा सकते हैं। प्रश्न यदि संदेशवाहक लाया है तो प्राय उसे तत्काल उत्तर देना पड़ता है। दूरभाष से भी तुरन्त उन्हीं प्रश्नों के उत्तर दिये जा सकते हैं जो सरल व स्पष्ट हों या जिनके उत्तर एक संदर्भ ग्रंथ में से ही मिल जाते हैं प्राय ये प्रश्न तथ्यात्मक होते हैं।

व्यस्त व आकस्मिक पाठकों के प्रश्नों का उत्तर सन्दर्भ कर्मचारी को स्वयं ही खोजकर देना पड़ता है। प्रश्न यदि सरल हो तो उसका उत्तर तुरन्त दिया जा सकता है परन्तु वांछित सूचना खोजने में कुछ समय लगे तो स्रोत ग्रंथ खोज शीघ्र निकालने का प्रयत्न करें कि पाठक खाली न बैठे। सम्भाव्य स्रोत ग्रंथों में से एक उसे देखने को भी दें ताकि बौद्धिक रूप से वह सक्रिय रहे और उसे यह अहसास नहीं हो कि उसका समय बेकार जा रहा है। यदि प्रश्न का उत्तर खोजने में अधिक समय लगने की संभावना हो तो पाठक से अनुरोध करें कि वह कुछ समय पश्चात् अपने प्रश्न का उत्तर सन्दर्भ कर्मचारी से ले।

(स) समीकरण—केवल पाठक के प्रश्न का उत्तर देना ही पर्याप्त नहीं है। सेवा प्रस्तुत करने के पश्चात् सन्दर्भ कर्मचारी को यह सोचना चाहिए कि क्या पूछे गये प्रश्नों का उत्तर ठीक-ठीक प्रदान किया गया है? क्या उनके कार्यों में कहीं कोई कमी तो नहीं रह गई? यदि विषय को जानकारी पाठकों के प्रति व्यवहार, सन्दर्भ ग्रन्थ और अन्य पुस्तकों की उपलब्धि और अन्य साधनों के उपयो । में कहीं कुछ दोष अथवा अपूर्णता दृष्टि ोचर होती है तो उसे ठीक करना चाहिए ताकि भविष्य में उस कमी के कार । सेवा में अपूर्णता न रहे। यह समीकर ात्मक चिन्तन निम्न प्रकार से संभव है—

दोहराने से ही कार्य में कर्मचारी निपु ता हासिल करते हैं। कर्मचारियों में अपने कार्य के प्रति निष्ठा और कर्तव्य चेतना होनी चाहिए। उन्हें सेवा देने के बाद पुन चिन्तन करना चाहिए ताकि अयो यता या किसी कमी के कारण पाठकों के प्रश्नों का उत्तर नहीं दे पाने या अपूर्ण दे पाने की अवस्था में वरिष्ठ कर्मचारियों की सहायता से उस कमी को दूर कर सकें। उन्हें वरिष्ठ कर्मचारियों से विचार विनिमय करना चाहिए। आन्तरिक समीकरण इसी क्रिया को कहते हैं जिसमें सन्दर्भ ग्रन्थावली स्वयं से ही पूछता है कि क्या वह दी गई सेवा से सन्तुष्ट है? यदि नहीं तो क्यों? तथा भविष्य के लिए उस कमी को दूर करने का प्रयत्न करता है।

सेवा में जिन प्रश्नों का समाधान सन्तोषजनक ढंग से प्रस्तुत नहीं किया जा सका उनका उत्तर खोजना सन्दर्भ कर्मचारियों का उत्तरदायित्व है। इन सबके लिए नवोदित विचारों का पूरा ज्ञान आवश्यक है। उसे नई से नई प्रकाशित सामग्री से परिचित होना

चाहिए। उनमे जिज्ञासा की भावना और अद्यतन रहने की चेतना होनी चाहिये तभी वे नई से नई सूचना से अपना सम्पर्क स्थापित रख पायेगे। उन्हे यह भी चिन्तन करते रहना चाहिए कि नये साहित्य को कैसे पाठको के समक्ष प्रस्तुत किया जा सकता है। उनका शीघ्रातिशीघ्र उपयोग कैसे किया जा सकता है। यदि ऐसा करते समय उन्हे कोई नई जानकारी प्राप्त हो तो उसे अपने सहयोगियो को बताये ताकि भविष्य मे सेवा को अधिक सफल बनाया जा सके।

प्रदत्त सेवाओ को प्रश्नोत्तर मे प्रतिदिन लेखबद्ध करना चाहिए। प्रश्न को स्पष्ट रूप से पत्रक पर लिख लेना चाहिए। उसके साथ ही सक्षेप मे उसका उत्तर, स्रोत ग्रन्थ भी लिख लेने चाहिए। इन पत्रको को अनुवर्ग क्रम से व्यवस्थित करके रखे, परन्तु यदि प्रश्न का उत्तर एक ही सन्दर्भ ग्रथ मे उपलब्ध है तो अभिलेखन की आवश्यकता नहीं होती।

यदि उत्तर खोजने मे एक से अधिक ग्रन्थो का अवलोकन आवश्यक है तो सक्षेप मे उत्तर व ग्रन्थ का नाम लिख ले।

सन्दर्भ सेवा देते समय यदि यह पता चले कि आवश्यक सन्दर्भ ग्रन्थ या अन्य साहित्य पुस्तकालय मे उपलब्ध नहीं है तो, ऐसे ग्रन्थो का नाम या अन्य विवरण उसी समय लिख ले। बाद मे उसे पुस्तकालय के चयन पुस्तकालयाध्यक्ष के पास भिजवाये, तथा इस प्रकार उसका ध्यान सग्रह की कमी की ओर आकर्षित करे। उससे अनुरोध करे कि इन्हे पुस्तकालय मे क्रय किया जाये ताकि भविष्य में अच्छी सेवा प्रदान की जा सके।

प्रस्तुत सदर्भ सेवा को सफल बनाने के लिए अस्थाई पाठ्य सामग्री के सग्रह को अद्यतन बनाये रखना भी आवश्यक है। इसलिए उनका सकलन, चयन, विषयानुसार वर्गीकरण, उनके विषय एव अन्य बारीकियो से अवगत होना, उनकी सामयिकता समाप्त होने पर उन्हे सग्रह से हटा देना, आदि कार्य नियमित रूप से करना चाहिए।

सेवा और पुन चिन्तन करते समय कई ऐसे प्रश्न सामने आते हैं जिनका सटीक उत्तर प्राप्त करने के लिए सहयोगियो से पारस्परिक विचार-विमर्श आवश्यक होता है। यह परामर्श व्यक्तिगत या सामूहिक, दोनो प्रकार से आवश्यक है। इसे कुछ समय के अन्तराल से नियमित रूप से करना चाहिए। इस प्रकार सन्दर्भ सेवा को सक्रिय व उत्पादनपरक बनाये रखा जा सकता है।

सन्दर्भ सेवा से सम्बद्ध सूचनाओ को सचित करने के लिए एक सामयिक पजिका रखनी चाहिए। प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा को लघु सन्दर्भ सेवा भी कहते हैं।

अध्याय 6

दीर्घ सन्दर्भ सेवा

सन्दर्भ विभाग में पाठकों द्वारा पूछे गये प्रश्नों में से कई प्रश्न ऐसे होते हैं जिनके उत्तर पुस्तकालय में उपलब्ध सन्दर्भ ग्रन्थों की सहायता से तुरन्त नहीं दिये जा सकते। ऐसे प्रश्नों के उत्तर देने में सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को एक से अधिक प्रकार के ग्रन्थों में से सूचना खोजनी पड़ती है एवं इस कार्य को करने में अधिक समय की आवश्यकता होती है। ऐसे प्रश्न का उत्तर खोजने व प्राप्त करने के लिए एक निश्चित विधि अपनाई जाती है। इस विधि को दीर्घ सन्दर्भ सेवा कहा जाता है। दीर्घ सन्दर्भ सेवा का कोई निश्चित क्षेत्र नहीं होता है वरन् यह सभी प्रकार के पुस्तकालयों में दी जा सकती है। परन्तु विशिष्ट पुस्तकालयों में तो यह विशिष्ट सेवा होती है। वैज्ञानिक एवं तकनीकी अनुसंधान के फलस्वरूप विषयों की जटिलता में निरन्तर वृद्धि होती जा रही है तथा प्रलेखों की प्रकृति में भी परिवर्तन होते जा रहे हैं। समयाभाव के कारण अनुसंधानकर्ताओं एवं विशेषज्ञों को सूचना प्राप्ति के लिए सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष पर अधिक निर्भर रहना पड़ता है।

पूर्व अध्याय में हमने प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत पाठकों को दी जाने वाली सेवा की उपयोगिता पर प्रकाश डाला है। इस अध्याय में दीर्घ सन्दर्भ सेवा का विवरण दिया जा रहा है। प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा एवं दीर्घ सन्दर्भ सेवा के मध्य स्पष्ट विभाजन रेखा खींचना प्रायः सम्भव नहीं है क्योंकि लघु पुस्तकालय में जो प्रश्न दीर्घ सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र के अन्तर्गत आते हैं वे ही प्रश्न एक वृहद पुस्तकालय में प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र में आ जाते हैं। प्रश्न किस श्रेणी के अन्तर्गत आयेगा यह पुस्तकालय में उपलब्ध सन्दर्भ ग्रंथों व कर्मचारियों की योग्यता एवं संख्या आदि पर निर्भर करता है। डॉ. एस.आर. रंगनाथन के मतानुसार निम्नलिखित तीन तत्त्वों के आधार पर प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा एवं दीर्घ सन्दर्भ सेवा में अन्तर स्पष्ट किया जा सकता है—

(अ) समय तत्त्व—जैसा कि नाम से ही स्पष्ट है दीर्घ सन्दर्भ सेवा में प्रश्नकर्ता को प्रश्न का उत्तर दे पाना कम समय में सम्भव नहीं होता है। इसमें पाठक द्वारा पूछे गये प्रश्न का उत्तर देने के लिए सूचना खोजने में काफी समय लग सकता है। यह समय कितना हो इस बारे में निश्चयात्मक उत्तर देना कठिन होगा। यह समय तीस मिनट से कम भी हो सकता है परन्तु कभी कभी कई

घन्टे दिवस या सप्ताह भी लग सकते हैं। इसके विपरीत प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा से प्रश्नो के उत्तर देने की समयावधि आधे घन्टे से कम मानी जाती है।

(ब) **स्त्रोत तत्त्व** प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा मे साधारणत वाछित सूचना परम्परागत सन्दर्भ ग्रथो मे ही मिल जाती है, जैसे विश्वकोश, शब्दकोश, निर्देशिका, वार्षिकी, पचाग आदि। परन्तु दीर्घ सन्दर्भ सेवा मे प्रश्न के उत्तर की खोज इन ग्रन्थो से केवल आरभ होती है। क्रमश खोज की सीमा, पुस्तक, शोध-ग्रन्थ, लेख, अस्थाई पाठ्य सामग्री, अपरम्परागत पाठ्य सामग्री तक फैलती जाती है। यदि प्रश्न का उत्तर पुस्तकालय मे उपलब्ध पाठ्य सामग्री से नहीं मिल सके तो आवश्यकतानुसार स्थानीय तथा राष्ट्रीय पुस्तकालयो मे उपलब्ध पाठ्य सामग्री का उपयोग भी किया जाता हैं। आवश्यकतानुसार अप्रकाशित पाठ्य सामग्री, विद्वानों एव विषय विशेषज्ञो आदि के ज्ञान का उपयोग इस हेतु किया जा सकता है। इस प्रकार स्त्रोत सामग्री इस सेवा की विस्तारशीलता सिद्ध करती है।

(स) **सूचना की प्रकृति** प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा मे पूछे गये प्रश्नो की प्रकृति प्राय तथ्यात्मक तथा सामान्य प्रकृति की होती है। इसीलिए इनके उत्तर परम्परागत सन्दर्भ ग्रथो से तुरन्त अथवा अल्प समय मे खोजे जा सकते हैं। परन्तु दीर्घ सन्दर्भ सेवा मे पूछे गये प्रश्न जटिल प्रकृति के होते है। इन प्रश्नो के उत्तर देने के लिए सतत् खोज विधि आवश्यक होती है तभी प्रश्नो के उत्तर दिये जा सकते हैं। प्रश्नो की जटिलता के प्रमुख कारण निम्नलिखित हो सकते हैं—

(1) **भारतीय विषय** प्राचीन भारतीय सभ्यता, आर्थिक व सामाजिक ढाँचा, महत्त्वपूर्ण व्यक्तियो का योगदान आदि पर परम्परागत सन्दर्भ ग्रन्थो का अभाव है। इसी तरह भारतीय पत्र-पत्रिकाओ मे प्रकाशित लेख, विषय आदि को शीघ्र प्राप्त करने के लिए अनुक्रमणीकरण एव साराश पत्रिकाओ का अभाव है। इसलिए प्राचीन भारतीय विषयो पर प्रश्नो के उत्तर प्राप्त करने हेतु विविध प्राचीन और नवीन ग्रथ, लेख आदि का अवलोकन करना पडता है। अत समय अधिक लगता है। उदाहरणार्थ पाठक यदि निम्नलिखित प्रश्न पूछे—

"अपय्या दीक्षित (एक भारतीय लेखक) की जीवनी बताइये।" तो उसका उत्तर खोजने के लिए लेखक द्वारा रचित व इन पर अन्य लेखको द्वारा रचित कृतियो को पढना पडेगा, तभी उसके जीवन के मुख्य तथ्यो को एकत्रित कर सकते है। ऐसे विश्वकोश या जीवनी कोश उपलब्ध नहीं है जिससे इस लेखक की जीवनी मिल जाये। पुस्तकालयाध्यक्ष निम्नलिखित कृतियो मे से जानकारी खोज सकता है—

1 *Vedanta Desika Yaduvabhiyadaya* with a commentary by Appya Dikshit (Vani Vilas Sanskrit Series, 4) इसके खण्ड दो मे अपय्या दीक्षित की जीवनी दी हुई है।

2 *Appya Dikshit's age* by Mahalingam Sastri (*In* Journal of Oriental Research 2, 225–237)

दीर्घ सन्दर्भ सेवा विधि से अनेक प्रकार की पाठ्य सामग्री से सूचना प्राप्त की जा सकती है। परन्तु इसके विपरीत यदि ऐसे प्रश्न ब्रिटेन या अमेरिकी विषयों से संबंधित हो तो प्राय ये प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के अन्त ित आ जाते हैं क्योंकि विश्वकोश में व जीवनी कोश में यह सूचना सहजता से मिल जाती है। इन देशों में सन्दर्भ ग्रन्थों का प्रकाशन काफी समय से हो रहा है।

(ii) अत्यंत नवीन या प्राचीन विषय—कई बार अत्यत नवीन या प्राचीन विषयों के प्रश्न भी सूचना प्राप्ति को जटिल बना देते हैं। अद्यतन सामान्य विषय और तथ्य नई खोज आदि की सूचना भी परम्परा ।त सन्दर्भ ग्रन्थों में नहीं मिलती है। इनसे संबंधित सू ना प्राप्त करने के लिए नवीन प्रलेखों जैसे पत्रिकाओं में प्रकाशित लेख शोध पियर । प्रतिवेदन तथा अस्थाई पाठ्य सामग्री से सूचना एकत्रित की जाती है। जिस प्रकार नवीनतम विषय सूचना प्राप्त करने के क्षेत्र को विकृत एवं जटिल बना देते हैं उसी प्रकार प्राचीन विषयों से संबंधित प्रश्न भी चाहे वे सामान्य प्रकृति के हों उत्तर खोजना जटिल बना देते हैं। सन्दर्भ ग्रन्थों में बहुत प्राचीन विषयों की सूचना उपलब्ध नहीं होती है तथा उनके उत्तर खोजने के लिए भी कई प्रलेख देखने पड़ते हैं। उदाहरणार्थ निम्न प्रश्न ऐसी जटिलता प्रस्तुत करते हैं—

(1) जयपुर की पुरानी ।लियाँ

(2) राजीव गांधी की हत्या के कारण,

(3) बोफोर्स तोप सौदे पर विभिन्न दलों के राजनीतिक सदस्यों द्वारा व्यक्त विचार।

उपरोक्त प्रश्नों के उत्तर खोजने के लिए पुस्तकों पत्रिकाओं के लेख अखबारों में प्रकाशित समाचारों आदि स सू ना प्राप्त करनी पड़ती है। इनके उत्तर एक सन्दर्भ ग्रन्थ में व्यवस्थित रूप में देखने को नहीं मिलते हैं।

(iii) दृष्टिकोण और विविध मत—अनेक विषयों पर विशेषज्ञों द्वारा भिन्न भिन्न दृष्टिकोण से अध्ययन किया जाता है। उन विषयों के पक्ष व विपक्ष पर विद्वानों के भिन्न-भिन्न विचार होते हैं। अतएव एक ही विषय से संबंधित सूचना भिन्न-भिन्न स्रोतों में एक जैसी नहीं होती है। सन्दर्भ ग्रंथों में विषय प्राय इतने व्यापक दृष्टि से विवेचित नहीं रहते हैं। अतएव जब पाठक एक विशेष दृष्टिकोण से विषय की व्याख्या चाहता है या विषय के पक्ष या विपक्ष पर असीमित ज्ञान चाहता है तो उसे सूचना प्राप्त करने के लिए विविध प्रलेखों का उपयोग करना आवश्यक हो जाता है। इसमें काफी समय खर्च हो जाता है। अतएव इस श्रेणी के प्रश्न दीर्घ सदर्भ सेवा के अन्तर्गत आते हैं। ये प्रश्न उदाहरणार्थ निम्न हो सकते हैं—

(1) जनसंख्या नियन्त्र । पर ईसाई विचारकों के मत

(2) क्या भाषा राष्ट्रीयता में प्रमुख भूमिका रखती है

(3) धार्मिक रीति रिवाजों के विषय में सूचना।

(iv) विषय जिनका प्रचलन नहीं हो—कई बार ऐसा भी होता है कि किसी विशेष विषय पर सूचना प्रचलित नहीं रहती है। उदाहरण के लिए विज्ञान

और प्रोद्यौगिक विधाओ के निरन्तर शोध के कारण नई सूचना का प्रादुर्भाव होता है जिससे विषय को नया रूप मिलता है। इन विषयो के परीक्षित और परिवर्तित रूप पर सूचना सामयिक शोध पत्रिकाओ मे प्रकाशित लेखो मे अकित रहती है। दूसरे विषय पर नई जानकारी तो नये सन्दर्भ ग्रन्थो के सस्करण मे प्राप्त होती है, वहीं कुछ सूचना जो प्राचीन होती है, इनमे उपलब्ध नहीं होती है। अतएव जब कभी आकस्मिक रूप से शोधकर्ता विषय पर प्राचीन सूचना की माँग करते हैं तो उसे सन्दर्भ ग्रन्थो के पुराने सस्करण या प्रलेखो मे से खोज कर देनी होती है। इसमे भी काफी समय लग सकता है। उदाहरणार्थ यदि पाठक पन्द्रहवीं सदी के जर्मन खगोलशास्त्री रिगोमोभटस के बारे मे विस्तृत सूचना मागे तो सामयिक सन्दर्भ ग्रन्थो मे इस पर सक्षिप्त सूचना मिलेगी। ऐसी स्थिति मे विश्वकोश के पुराने सस्करण आदि ग्रन्थो मे से इसकी सूचना खोजी जाती है।

कई पहलू पाठको द्वारा ऐसे कई प्रश्न प्रस्तुत किये जाते है जिनके विषय कई पहलू रखते हैं। उस विषय पर पूरी जानकारी पाठक को देने के लिए विषय के विभिन्न पहलुओ पर जानकारी एकत्रित करनी पडती है। एक विषय के सभी पक्ष एक प्रलेख मे उपलब्ध नही होते हैं। विभिन्न प्रलेखो मे उपलब्ध रहने तथा उन प्रलेखो के भी अलग अलग स्थानो पर व्यवस्थित रहने से, सूचना की प्राप्ति जटिल हो जाती है। ऐसे प्रश्नो के उत्तर देने के लिए सबधित उपलब्ध साहित्य को एकत्रित करना, उनमें से उपयोगी सूचना का चयन करना तथा उन्हे एक स्थान पर व्यवस्थित करना आवश्यक होता है। बहुपक्षीय विषयो के उदाहरण नीचे दिये जा रहे हैं—

रामायणकालीन भारत

2 आधुनिक हिन्दी साहित्य मे मानवतावादी प्रवृत्तियाँ

इन प्रश्नो की जटिलताओ को सरल बनाने हेतु सन्दर्भ कर्मचारियो को प्रलेखन कार्य करना पडता है जिससे इसमें समय अधिक लगता है। अतएव ऐसे प्रश्न भी दीर्घ सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र मे आ जाते हैं।

(vi) **भाषा सम्बन्धी समस्या** शोधकर्ताओं मे कई बार भाषा की समस्या भी आती है। उन्हे तो विशिष्ट विषय से सम्बन्धित सभी पाठ्य सामग्री को पढना पडता है। परन्तु वर्तमान मे जितनी भाषाओ मे साहित्य प्रकाशित हो रहा है, उन सभी भाषाओ का ज्ञान शोधकर्ता को नही होता है। अतएव वह सन्दर्भ विभाग से लेख अनुवाद चाहता है जिसमें भी काफी समय लगता है।

दीर्घ सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता

पुस्तकालय मे दीर्घ सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता निम्नलिखित कारणो से पडती है—

(i) **समय तत्त्व**—शोध कार्य मे जुटे व्यक्तियो के लिए स्वय, विभिन्न प्रकार के साहित्य मे से, सूचना प्राप्त करना असभव कार्य नहीं है परन्तु समयाभाव के कारण प्राय वे स्वय यह कार्य करने से कतराते है तथा इस कार्य के लिए वे पुस्तकालय पर निर्भर रहते हैं। वे अपना अधिक समय शोध कार्य मे लगाना चाहते हैं ताकि यह शीघ्र पूरा हो सके। दूसरी तरफ जो सस्थाए शोधकर्ता

नियुक्त करती हैं ये संस्थाएं भी शोध सम्बन्धी विषय की सूचना की प्रतिलिपि उन्हें उपलब्ध करवाना चाहती है ताकि शोधकर्ता समय पर अपना कार्य पूरा कर सकें। इस परिस्थिति में खोज एवं अन्वेष । कार्य में लगे पाठकों को सूचना उपलब्ध करवाने का उत्तरदायित्व सन्दर्भ विभाग के कर्मचारियों को वहन करना पड़ता है।

(ii) मुद्रित साहित्य का प्रवाह—बीसवीं सदी में सरकारी एवं गैर सरकारी संस्थानों की रुचि शोध कार्यों में तीव्र गति से बढ़नी आरंभ हो गई। शोध कार्यों के फलस्वरूप नये-नये विषयों का प्रादुर्भाव हुआ तथा विद्यमान विषयों के क्षेत्र में भी परिवर्तन होता गया है। इस कार । मुद्रित साहित्य में अत्यधिक वृद्धि हुई। पुस्तक पत्रिकाएं और अभिव्यक्ति के अन्य माध्यमों की संख्या में काफी वृद्धि हुई। शोध का कार्य प्रकाशित विषय से संबंधित सभी सामग्री के उपयो । के बिना पूरा नहीं हो सकता है तथा शोधकर्ताओं के समक्ष समयाभाव की समस्या रहती है। ये विषय से सम्बन्धित आवश्यक व उपयो ी पठनीय सामग्री के चयन के लिए पुस्तकालय पर निर्भर होते गये। अतएव सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए अनिवार्य हो गया कि वह साहित्यिक खोज के द्वारा शोधकर्ताओं को संबंधित सूचना प्रदान करे।

(iii) विषयों की परस्पर निर्भरता—वर्तमान युग में विज्ञान तथा सामाजिक विज्ञान के विषयों में शोध हेतु परस्पर निर्भरता बढ़ती जा रही है। एक विषय में प्रयुक्त तकनीक को दूसरे विषय के अध्ययन में उपयो । किया जाता है। फलस्वरूप नये विषयों का प्रादुर्भाव होता है जिनके विषय क्षेत्र अन्तर विषयक होते हैं। उदाहर ार्थ प्रसार । विधि चल चित्र विधा, श्रव्य सी डी विधा आदि में विद्युत ध्वनि व प्रकाश तीनों का बराबर उपयो । होता है। इसी तरह आधुनिक उद्यो । जैसे—रबर उद्यो । प्लास्टिक उद्यो । आदि अनेक दूसरे विषयों पर आश्रित हैं। इन विषयों से संबंधित सूचनाएं विभिन्न विषयों की पुस्तकों पत्रिकाओं इत्यादि में निहित होती हैं जिनकी पाठकों को पूर्ण जानकारी नहीं रहती है। इसलिए शोधकर्ताओं और अन्य विशेषज्ञों को इन नवीन विषयों से संबंधित नवीन सूचना को खोज निकालने में समयाभाव के कार । बहुत कठिनाई होती है। अतएव इन पाठकों का साहित्यान्वेषण में सहायता प्रदान करने के लिए दीर्घ सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता पड़ती है।

(iv) सार पत्रिकाओं की अपर्याप्तता—प्रत्येक विषय में शोधकर्ता कई भाषाओं में लेख प्रकाशित करते हैं। शोधकर्ता सभी भाषाओं में प्रकाशित लेखों का उपयोग नहीं कर पाते हैं क्योंकि उन्हें सभी भाषाओं का ज्ञान नहीं होता है। इस समस्या का निराकर करने के लिए एक नई पत्रिका का प्रादुर्भाव हुआ। इन्हें सार पत्रिका कहा जाता है। सार पत्रिका में सभी भाषाओं में प्रकाशित लेखों का संक्षिप्त विवर । अधिकतर आंग्ल भाषा में दिया जाता है क्योंकि अधिकतर शो धकर्ता आंग्ल भाषा को सरलता से पढ़ सकते हैं। सार लेख को पढ़ने से मूल लेख में वर्णित विषय की पूरी जानकारी हो जाती है। इसके पश्चात् शोधकर्ता यह निश्चय कर सकता है कि मूल प्रलेख उसके लिए उपयो ी होगा या नहीं। यदि उपयो ी होगा तो वह उसका अनुवाद करवा कर

पूर्णतया उपयोग कर लेता है। सार पत्रिकाओ के माध्यम से शोधकर्ता काफी भाषाओ मे प्रकाशित साहित्य के विषय मे अल्प समय मे ही जानकारी प्राप्त कर लेते है। सार पत्रिकाए उपरोक्त कारण से अत्याधिक लोकप्रिय हैं। परन्तु अभी तक ये पत्रिकाए सभी विषयो मे पर्याप्त सख्या मे प्रकाशित नहीं हो रही हैं तथा सभी समय पर भी पकाशित नही होती हैं। अतएव जिन विषयो मे सार पत्रिकाओ का अभाव है उनमे दीर्घ सन्दर्भ मेवा की आवश्यकता अधिक पडनी है।

उपरोक्त कारणो के अतिरिक्त पुस्तकालय विज्ञान के सूत्र भी दीर्घ सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता बताते हैं। प्रथम सूत्र (प्रलेख उपयोग के लिए हैं) तथा तृतीय सूत्र (प्रत्येक प्रलेख को उसका पाठक मिले) की माग है कि सूचना उपलब्ध कराने का दायित्व सन्दर्भ कर्मचारियों का है। द्वितीय सूत्र (प्रत्येक पाठक को उसका प्रलेख मिले) एव चतुर्थ सूत्र (पाठक का समय बचाओ) भी निर्देश देते है कि शोधकर्ताओ व अन्य पाठको को पाठ्य सामग्री खोजने मे हर सभव सहायता दी जाये। इसे सफल बनाने के लिए सन्दर्भ कर्मचारियो को सदा सन्दर्भ साधनो से सम्बद्ध रहना चाहिए। पाँचवा सूत्र बताता है कि साहित्य बढता है। अतएव यदि दीर्घ सन्दर्भ सेवा की व्यवस्था न हो तो गवेषु पाठक प्रकाशित साहित्य मे से अभीष्ट साहित्य और सूचनाये शीघ्र नहीं खोज पायेगा। उस अभीष्ट सामग्री को खोजने के लिए उसे सन्दर्भ कर्मचारियो द्वारा सहायता की आवश्कता है।

इस प्रकार विविध रूपो, स्थानो और भापाओ मे प्रकारित और उपलब्ध समस्त साहित्य का उपयोग बढाने, शोधकर्ताओ या अन्य उच्चस्तरीय जिज्ञासु पाठको को बौद्धिक सहायता उपलब्ध कराने, आदि के लिए दीर्घ सन्दर्भ सेवा अत्यन्त आवश्यक है।

दीर्घ सन्दर्भ सेवा प्रदान करने की विधि जैसा कि उपरोक्त वर्णन से स्पष्ट है, दीर्घ सन्दर्भ सेवा अधिकतर बडे पुस्तकालयो या विशिष्ट पुस्तकालयो मे ही प्रदान की जाती हैं क्योकि विषय का गहन अध्ययन करने वाले पाठक एव शोधकर्ता इन्हीं पुस्तकालयो का उपयोग करते हैं।

दीर्घ सन्दर्भ सेवा देने वाले कर्मचारियो को कार्य मे बहुत ही कुशल होना चाहिये। वे उच्च शिक्षा के साथ-साथ व्यावसायिक शिक्षा प्राप्त व्यक्ति होने चाहिए। उन्हे, यदि सभव हो तो, शोध कार्य का भी ज्ञान होना चाहिये। इस प्रकार वे शोधकर्ताओ की आवश्यकताओ की भली प्रकार समझ सकेगे। ऐसे शिक्षित सन्दर्भ सहायको को भी दीर्घ सन्दर्भ सेवा प्रदान करने के लिए तैयारी की आवश्यकता पडती है। डा रगानाथन के मतानुसार आदर्श सन्दर्भ पुस्तकालय को सारे समय दीर्घ सन्दर्भ सेवा की समस्याओ के बारे मे ही विचार करना चाहिये। दूसरे शब्दो मे कह सकते हैं कि सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष एक समझदार, जिम्मेदार तथा चिन्तनशील व्यक्ति होना चाहिए। दीर्घ सन्दर्भ सेवा की प्रक्रिया को निम्नलिखित तीन पदो मे विभक्त किया जा सकता है

(अ) **तैयारी** दीर्घ सन्दर्भ सेवा मे अधिकतर विषयो से सम्बन्धित प्रश्न ही पूछे जाते हैं, अतएव सन्दर्भ कर्मचारियो को उन विषयो की आरभिक जानकारी होनी चाहिए जिनसे सबधित पाठक पुस्तकालय मे आते हैं। उन्हे विभिन्न विषयो के मान्यता प्राप्त ग्रथो का अध्ययन करना चाहिए ताकि वे पाठकों के प्रश्नो को समझ सके। विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयो मे प्रश्नो की प्रवृत्ति भिन्न-भिन्न होगी, परन्तु सेवा देने की विधि एक ही होगी। अतएव सन्दर्भ ग्रन्थावली को यह पता होना चाहिए कि किस प्रकार की सामग्री से प्रश्नो

के उत्तर दिये जा सकते हैं। परन्तु सभी विषयों की कुछ जानकारी तो उन्हें आवश्यक रूप से प्राप्त करनी चाहिए, जैसे—

(i) विषय का क्षेत्र

(ii) विषय का मुख्य व गौण पक्ष विकास, प्रमुख घटनाएं

(iii) विचारकों के मत विचारधाराएं विषय की शब्दावली आदि।

विषय के बारे में उपर्युक्त जानकारी खोजने के लिए निम्नलिखित प्रकार के स्रोतों को देखा जाये।—

(1) विषयगत वाङ्मय सूची विशेषतया अनुक्रमणी व सार पत्रिकाएं, विवरणात्मक तथा आलोचनात्मक पत्रिकाएं

(2) सामान्य वाङ्मय सूचियाँ जिनमें अनेक विषयों से सम्बधित ग्रन्थ और अन्य पठनीय सामग्री पर प्रकाश डाला जाता है। जैसे राष्ट्रीय वाङ्मय सूची व्यापारिक वाङ्मय सूची आदि

(3) अनेक विषयक व वाङ्मय सूचियाँ जो केवल एक प्रकार के साहित्य का सूचीबद्ध करती हैं—जैसे शोध प्रबन्ध पत्रिकाएं, हस्तलिखित ग्रन्थ आदि

(4) स्थानीय राष्ट्रीय व अन्तर्राष्ट्रीय प्रलेखन केन्द्र और वहाँ से सामयिक विषयों पर प्रकाशित प्रलेख सूचियों से सन्दर्भ सहायक अवगत हों। इन केन्द्रों से जो भी निर्देशिकाएं, सूचियाँ आदि प्रकाशित हों पुस्तकालय में उपलब्ध होनी चाहिएं ताकि आवश्यकतानुसार वहाँ से सम्पर्क स्थापित करके प्रलेख मंगाये जा सकें

(5) अप्रकाशित स्रोत जो संस्था के वार्षिक विवरण। समाचार विवरण। शोध विवरण आदि होते हैं इनमें समय समय पर कुछ नवीन जानकारी होती है परन्तु वे मुद्रित नहीं हो पाते हैं। इस प्रकार की जानकारी को प्राप्त करने के लिए उन संस्थाओं से सम्पर्क स्थापित कर सामग्री मंगवानी चाहिये ताकि पाठकों के प्रश्नों के उत्तर दिये जा सकें। अप्रकाशित सूचना स्रोतों के बारे में सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को यथासम्भव जानकारी रखनी चाहिए।

इन सबके अतिरिक्त अप्रकाशित प्रमुख राजनीतिक आर्थिक या सामयिक विषयों की सूचनाओं को विषयानुसार व्यवस्थित करके रखना चाहिए ताकि समसामयिक प्रश्नों के उत्तर दिये जा सकें।

(6) समाचारपत्रों में सामयिक विषयों जैसे आर्थिक राजनीतिक घटनाओं आदि पर नवीन जानकारी प्रकाशित होती रहती है। प्राय ऐसा भी देखा जाता है कि कुछ नवीन जानकारी तो समाचारपत्र के पश्चात् अन्य सन्दर्भ ग्रन्थों में प्रकाशित नहीं हो पाती है क्योंकि यह अल्प महत्त्व की होती है। सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को समाचारपत्रों में प्रकाशित नई जानकारी से भी अवगत रहना चाहिए तथा इन घटनाओं की सूचना को समाचारपत्र में से काटकर

विषयानुसार व्यवस्थित करना चाहिए। सामयिक प्रश्नो के उत्तर देने मे इनसे सहायता प्राप्त होती है।

उपरोक्त ज्ञान अर्जित करने के पश्चात् पाठको की माग के अनुरूप, उन्हे सहायता देने के लिए सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष मानसिक रूप से तैयार रहता है। इसके साथ-साथ पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए यह भी अनिवार्य है कि वह फलको का अध्ययन नियमित रूप से करे। ऐसा करने से उसे पुस्तकालय मे उपलब्ध पाठ्य सामग्री का पूरा ज्ञान रहेगा। साथ ही उसे नवागत पुस्तको का भी सरसरी तौर से अवलोकन करते रहना चाहिए। नियमित रूप से पत्रिकाओ को भी देखते रहना चाहिए। इसके पीछे एक ही ध्येय है कि पुस्तकालय की समस्त पाठ्य सामग्री की जानकारी सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को होगी। पाठक द्वारा प्रश्न पूछने पर पठनीय सामग्री को खोजने मे सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का समय नष्ट नहीं होगा।

विशिष्ट व विश्वविद्यालय पुस्तकालय में दीर्घ सन्दर्भ सेवा सुचारू रूप से प्रदान करने के लिए आवश्यक है कि सन्दर्भ सहायक विभिन्न विषयो के विशेषज्ञ हो ताकि वे प्रश्नो के विषय को अच्छी प्रकार से समझ सके एव सन्दर्भ स्रोतो का उपयोग कर, उन पर सूचना प्रदान कर सके।

(ब) सेवा—तैयारी के पश्चात् दूसरे चरण को 'सेवा' नाम से जाना जाता है, जिसमे पाठक की समस्या का निदान किया जाता है। सेवा मे निम्नलिखित तीन कार्य किये जाते है—

1 अभीष्ट प्रश्न व उसके विषय को समझना,
2 साहित्य खोज, तथा
3 पाठकों को अभीष्ट सूचना, साहित्य या उत्तर प्रदान करना।

(1) अभीष्ट प्रश्न व उसके विषय को समझना पुस्तकालय मे दो प्रकार के पाठक आते हैं—सामान्य पाठक एव विशिष्ट पाठक। सामान्य पाठको को अभीष्ट साहित्य खोज निकालकर देने से पूर्व उनका बौद्धिक स्तर, और विषय को समझने की शक्ति इत्यादि जानने का प्रयत्न किया जाना चाहिये। स्नेहपूर्ण वार्तालाप के द्वारा इसे जाना जा सकता है। सामान्य पाठक विषय का विवरण व विवेचन सरल भाषा शैली मे जानना चाहते है, अर्थात् ऐसी पुस्तके जिनमे विषय का विवरण व विवेचन सरल भाषा मे किया गया हो, पढना चाहते हैं। सन्दर्भ कर्मचारी विषय को अच्छी प्रकार से समझने के पश्चात्, पाठक को सबधित पाठ्य सामग्री से अवगत कराता है तथा जानकारी खोजने या सकलित करने मे भी सहायता प्रदान करता है।

विशिष्ट पाठक को सूक्ष्म विषय पर विस्तृत तथा सामयिक सूचना की आवश्यकता पडती हैं। इस प्रकार की सूचना शोध लेखो, पत्रिकाओ आदि मे प्राप्त होती है। अत इस सहायता को देने के लिए विषय के विविध पहलुओ को समझना आवश्यक है। अतएव सही प्रकार से विशिष्ट पाठक किस प्रकार की पाठ्य सामग्री चाहता है, यह जानने के लिए आवश्यक है कि 'सन्दर्भ साक्षात्कार' आयोजित किया जाय जिससे पाठक से विस्तृत वार्तालाप के द्वारा उसकी आवश्यकताओ को समझा जा सके।

(2) साहित्यिक खोज—प्रश्न को अच्छी प्रकार से समझ लेने के पश्चात् सन्दर्भ कर्मचारी आवश्यक सामग्री की खोज करता है। इस खोज के लिए एक निश्चित विधि उपयोग में लाई जाती है।

सबसे प्रथम सन्दर्भ कर्मचारी अपने मस्तिष्क में प्रश्न के विषय का खाका बना लेता है। इसके पश्चात् विषय से संबंधित ग्रन्थसूचियाँ, सार व अनुक्रमणिकरण पत्रिकाएँ, सन्दर्भ ग्रन्थ, पुस्तकालय सूची आदि को देखकर संबंधित साहित्य की खोज करता है। कई बार दूसरे पुस्तकालयों व सूचना केन्द्रों से भी सूचना एकत्रित की जाती है। परन्तु कई बार बहुत प्राचीन विषयों पर जानकारी प्राप्त करने के लिए विषय विशेषज्ञों को सूचना के स्रोत के रूप में उपयोग करना पड़ता है।

(3) प्रश्नकर्ता को अभीष्ट साहित्य या उत्तर प्रदान करना—खोजी हुई पाठ्य सामग्री को पाठक को प्रदान किया जाता है और कई बार पाठ्य सामग्री की सूची भी पाठक को बनाकर दे दी जाती है। यदि पाठ्य सामग्री पुस्तकालय में उपलब्ध नहीं हो तो उसे दूसरे पुस्तकालय से मंगाकर भी दी जाती है।

(स) समीकरण—प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा की तरह ही दीर्घ सन्दर्भ सेवा में भी समीकरण आवश्यक होता है ताकि प्रदत्त सेवा में ज्ञात या अज्ञात रूप से रह गई कमी को दूर करके भविष्य में सेवा को प्रभावी बनाया जा सके।

समीकरण में सन्दर्भ कर्मचारी पाठकों से उत्कृष्ट सेवा देने की दृष्टि से विषयात पुस्तकों के व सन्दर्भ ग्रन्थों के नवीन संस्करणों के नियमित अध्ययन से अपने ज्ञान को अद्यतन बनाये रखने का प्रयत्न करते रहते हैं। पाठकों से प्रश्न का उत्तर देते समय जो वार्तालाप होता है उससे भी नई जानकारी प्राप्त होती रहती है। सन्दर्भ कर्मचारी को ज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों में नवीन विकास से परिचित होना चाहिए तथा पुस्तकालय सूची, ग्रन्थ सूची, अनुक्रमणिकाएं एवं सार पत्रिकाओं आदि, जो पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री एवं विषय के बारे में सूचनाएं देते हैं, की विस्तृत जानकारी होनी चाहिए।

सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को समय-समय पर अपने सहयोगियों के साथ अपने अनुभवों का पारस्परिक आदान-प्रदान करना चाहिए और उसे राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय सूचना केन्द्र से सम्बन्ध बनाये रखना चाहिए ताकि वह अद्यतन सूचना से जुड़ा रहे।

इस प्रकार सन्दर्भ कर्मचारियों का ज्ञान निरन्तर बढ़ता है और भविष्य में अनुत्तरित प्रश्नों के उत्तर भी दिये जा सकते हैं। सहयोगियों से वार्ता करके उसे यह भी पता चल जाता है कि पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री समुचित है या नहीं। इस प्रकार समीकरण की प्रक्रिया से सन्दर्भ विभाग के कर्मचारी अपना ज्ञान को सतत् बढ़ाते रहते हैं।

(द) अभिलेखन एवं सम्पुटिकरण—भावी उपयोग हेतु प्रतिदिन प्रदत्त सेवाओं के विवरण को संक्षेप में अंकित कर उन्हें व्यवस्थित बनाये रखना चाहिए। इसके अन्तर्गत प्रश्नकर्ता का नाम, पता, व्यवसाय तथा पूछे गये प्रश्न व उत्तर को लेखबद्ध करके रखना चाहिए। अनुत्तरित प्रश्नों के कारणों का भी उल्लेख करना चाहिए। दीर्घ सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत हल किये गये प्रश्न भविष्य में प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र में चले जाते हैं क्योंकि इनके उत्तर अब अल्प समय में दिये जा सकते हैं।

यद्यपि प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा एवं दीर्घ सन्दर्भ सेवा का विस्तृत विवरण दिया जा चुका है तथापि निम्नलिखित तालिका द्वारा इस अन्तर को और अधिक स्पष्टतया समझा जा सकता है।

	कारक	प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा	दीर्घ सन्दर्भ सेवा
1	समय	इसमे पाठको के प्रश्न का उत्तर बहुत कम समय, जहाँ तक सभव हो कुछ क्षणो मे दिया जाता है—परन्तु कुछ मिनटो से लेकर आधे घन्टे तक का समय लग सकता है।	इसमे पाठको के प्रश्न का उत्तर देने मे अधिक समय लगता है। इसमे प्रश्नो के उत्तर देने मे आधे घन्टे से कुछ दिन या कुछ सप्ताह भी लग सकते हैं।
2	सूचना स्त्रोत	इसमे प्रश्नो के उत्तर प्रस्तुत सन्दर्भ ग्रन्थो जैसे शब्द कोश विश्वकोश, वार्षिकी, निर्देशिका, जीवनी कोश, मानचित्र आदि ग्रन्थो से दिये जा सकते हैं।	दीर्घ सन्दर्भ सेवा मे प्रश्नो के उत्तर देने के लिये प्रस्तुत सन्दर्भ ग्रन्थो के अतिरिक्त सूचना के अन्य स्त्रोतो जैसे सामान्य ग्रथ, पत्र-पत्रिकाए, शोध ग्रन्थ, शोध प्रतिवेदन, एकस्व, मानक ग्रन्थ, व्यापारिक साहित्य तथा अप्रकाशित प्रलेखो आदि का उपयोग किया जाता है। यदि पुस्तकालय मे उपलब्ध सूचना स्त्रोतो की सहायता से उत्तर न दिया जा सके, तो अन्य स्थानीय अथवा बाह्य पुस्तकालयो के सूचना स्त्रोतो का भी उपयोग किया जाता है। इसके अतिरिक्त अन्य सूचना केन्द्रो एव विद्वानो से भी सहायता ली जाती है। अर्थात् पाठक के प्रश्नो का उत्तर देने के लिए हर सभव उपाय एव स्त्रोतो का उपयोग किया जाता है।
3	सूचना की प्रकृति	प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा मुख्यत तथ्यान्वेषण एव ऐतिहासिक पृष्ठभूमि से सबधित होती है।	दीर्घ सन्दर्भ सेवा मे ऐसे प्रश्नो के उत्तर दिये जाते है, जिनमे उत्तर विशेष दृष्टिकोण से दिये जाते हैं। इस सेवा मे नवीनतम घटनाओं, जिनका उल्लेख सन्दर्भ ग्रन्थो में नही हुआ होता है अथवा प्राचीनतम घटनाओ से सबधित प्रश्न पूछे जाते है। ऐसे प्रश्नो का उत्तर देने के लिए कई प्रकार के सूचना स्त्रोतो का उपयोग किया जाता है।

	कारक	प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा	दीर्घ सन्दर्भ सेवा
4	सेवा का प्रकार	प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा मुख्यत तथ्यपरक सेवा है।	दीर्घ सन्दर्भ सेवा में निम्न प्रकार की सेवाएं सम्मिलित हैं — 1 ग्रंथपरक सेवा 2 सारकरण सेवा 3 अनुक्रमणीकरण सेवा 4 अनुवाद सेवा 5 अन्त ग्रन्थालय आदान प्रदान सेवा 6 रिप्रोग्राफी सेवा
5	पाठक की प्रकृति	सामान्य पाठक	विशिष्ट पाठक

प्रस्तुत सन्दर्भ-सेवा व दीर्घ सन्दर्भ-सेवा में पूर्णतया अन्तर स्पष्ट करना कठिन कार्य है। एक पुस्तकालय जिसमें सन्दर्भ ग्रन्थ प्रचुर मात्रा में उपलब्ध नहीं है वहाँ पर तथ्यात्मक प्रश्न भी दीर्घ सन्दर्भ सेवा की श्रेणी में चले जाते हैं। यही स्थिति योग्य सन्दर्भ कर्मचारियों के अभाव में होती है।

यदि दीर्घ सन्दर्भ सेवा में उत्तर दिए गये प्रश्नों का लेखा सही प्रकार से रखा जाता है तो कुछ प्रश्न जो दीर्घ सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र को होते हैं बाद में प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र में आ जाते हैं। एक योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष प्रश्नों का लेखा व्यवस्थित रूप से रखता है जो कि भविष्य में पूछे जाने वाले प्रश्नों का उत्तर देने में सहायक होता है।

अध्याय 7

पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा

सन्दर्भ सेवा का प्रावधान सभी प्रकार के पुस्तकालयो मे किया जाता है। यह अनिवार्य सेवा है जिसके माध्यम से पाठक पुस्तकालय के सग्रह का अधिकतम उपयोग करके, अपने ज्ञान का वर्धन करते हैं। इस सेवा के माध्यम से ही पुस्तकालय अपने उद्देश्यो की पूर्ति करते हैं। डॉ एस आर रगानाथन के मतानुसार सन्दर्भ सेवा पुस्तकालय के सभी कार्यों की धुरी है, जिसके चारो ओर पुस्तकालय के सभी कार्य जैसे ग्रन्थ चयन, ग्रन्थ आदेशन, सामयिक प्रकाशनो का कार्य, वर्गीकरण, सूचीकरण, विन्यासन, प्रदर्शन और उनका आगम निर्गम, आदि घूमते हैं। इसका अर्थ है कि पुस्तकालय मे पाठ्य सामग्री के क्रय से लेकर फलको मे व्यवस्थित करने तक जो भी कार्य किये जाते हैं, वे निरर्थक हो जायेगे, यदि पाठक पाठ्य सामग्री का समुचित उपयोग नहीं करेगे। पाठक पाठ्य सामग्री का उपयोग भली-भाँति तभी करेगे जब सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष उन्हे उनसे परिचित करवायेगा एव उनके अधिकतम उपयोग मे व्यक्तिगत रूप से सहायता देगा।

सभी प्रकार के पुस्तकालयो मे यह सेवा दी जाती है। केवल इसकी सीमा तथा क्षेत्र पुस्तकालयो में भिन्न होते हैं। इसकी सीमा तथा क्षेत्र पाठको की प्रकृति पर निर्भर करते हैं। उदाहरणार्थ यह आवश्यक नहीं है कि विशिष्ट पुस्तकालयो की भाँति सार्वजनिक पुस्तकालय मे भी पाठकों के प्रश्नो की सूचना खोज कर दी जाये। इस पाठ मे शैक्षणिक, सार्वजनिक एव विशिष्ट पुस्तकालयो मे सन्दर्भ सेवा का स्तर एव प्रकार क्या हो, इस पर प्रकाश डाला गया है।

शैक्षणिक पुस्तकालय मे सन्दर्भ सेवा

शैक्षणिक पुस्तकालय कई प्रकार की सेवाए पाठको को प्रदान करता है। यह कुछ परिस्थितियोवश सार्वजनिक पुस्तकालय की सेवाए भी प्रदान करता है क्योकि शैक्षणिक सस्था के प्रागण मे स्थित होने के कारण, आस-पास रहने वाले शिक्षको एव कर्मचारियो के परिवारजनो को भी पुस्तकालय सेवा प्रदान करता है। शैक्षणिक पुस्तकालय होने के कारण शिक्षको एव शिक्षार्थियो को पाठ्य सामाग्री के उपयोग मे भी पूरी सहायता दी जाती ह ताकि शिक्षक शिक्षण कार्य भली प्रकार कर सके एव शिक्षार्थी पाठ्यक्रम पूरा कर सके। यह शोधकर्ताओ को भी सभी प्रकार की सहायता देता है। इस प्रकार यह विशिष्ट पुस्तकालय की सेवाए भी देता हे। परन्तु विद्यालय पुस्तकालय अधिकतर शिक्षार्थियो एव शिक्षको को ही सहायता देता हे। शैक्षणिक पुस्तकालय मे तीन स्तर की शिक्षण सस्थाओ

के पुस्तकालय आते हैं। विद्यालय पुस्तकालय महाविद्यालय पुस्तकालय एवं विश्वविद्यालय पुस्तकालय।

विद्यालय पुस्तकालय—विद्यालय पुस्तकालय उसे कहते हैं जहाँ पर बच्चों को आरंभ में ही पाठ्य सामग्री से परिचित करवाया जाता है ताकि बचपन से ही बच्चे पाठ्य सामग्री के साथ आनन्द से सहचर्य में रहना सीख सकें। विद्यालय में बच्चों को केवल पढ़ने की शिक्षा देना ही पर्याप्त नहीं है बल्कि उससे आवश्यक यह है कि उनके लिए पुस्तकालय में उपादेय और स्वस्थ पाठ्य सामग्री उपलब्ध करवाई जाये तथा कुछ सेवाओं जिनमें सन्दर्भ सेवा प्रमुख होती है के द्वारा बच्चों को पाठ्य सामग्री का उपयो। समझाया जाये ताकि वे स्वयं अपने मानसिक व्यक्तित्व का विकास कर सकें। विद्यालय पुस्तकालय के सदस्य छात्र-छात्राएं, शिक्षक एवं कर्मचारी वर्ग होते हैं जिनकी आवश्यकताएं भिन्न-भिन्न होती हैं इसलिए उन्हें भिन्न-भिन्न प्रकार की सन्दर्भ सेवा दी जाती है। यह तो एक सर्व विदित तथ्य है कि पाठ्य सामग्री शिक्षा प्राप्त करने का एक सशक्त माध्यम है। अतएव मुख्य आवश्यकता इस बात की होती है कि सदस्यों में पाठ्य सामग्री का सही उपयो। सामग्री का सही चयन तथा सामग्री में से सही जानकारी खोजने की क्षमता पैदा करें। ये सारे कार्य सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र में आते हैं।

विद्यालय पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा—पाठकों की प्रवृत्ति उनकी शैक्षणिक यो यता एवं पुस्तकालय के साधनों को ध्यान में रखते हुए, एक विद्यालय में सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष निम्न प्रकार की सेवाएं देता है—

1 पुस्तकालय व पाठ्य सामग्री के उपयो। का निर्देश देना।

2. सही पाठ्य सामग्री के चयन में सहायता करना।

3 छात्र-छात्राओं में पढ़ने के प्रति रुचि उत्पन्न करना।

4 सूचना सेवा देना।

5 शिक्षकों को शिक्षण कार्य में सहायता देना।

1 पुस्तकालय एवं पाठ्य सामग्री के उपयोग का निर्देश—विद्यालय में बच्चे प्राय प्रथम बार पुस्तकालय के नाम से परिचित होते हैं। उन्हें यह जानकारी नहीं होती है कि पुस्तकालय में वे पाठ्य सामग्री के माध्यम से अपने ज्ञान का वर्धन तथा अपनी जिज्ञासाओं का समाधान कर सकते हैं। पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री के व्यवस्थापन का भी पता नहीं होता है। अतएव विद्यालय पुस्तकालय में सन्दर्भ विभाग के कर्मचारी यह दायित्व वहन करते हैं। ये पाठकों को पुस्तकालय की स्थिति पाठ्य सामग्री का व्यवस्थापन तथा पाठ्य सामग्री के उपयो। का निर्देश देते हैं।

2. सही पाठ्य सामग्री के चयन में सहायता देना—कई बार छात्र-छात्राएं पुस्तकालय में किसी विशेष उद्देश्य की पूर्ति के लिए आते हैं तथा उनके पास शिक्षक द्वारा दी हुई कोई पुस्तक सूची नहीं होती है। उदाहरणार्थ विद्यालय में किसी विषय जैसे आपका प्रिय नेता कौन है पर वाद विवाद हो रहा हो तो इच्छुक छात्र-छात्राएं पुस्तकालय में मनोवांछित सामग्री ढूंढने आते हैं। ऐसी परिस्थिति में संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष उनके समक्ष विषय से सम्बन्धित पुस्तकें रख देता है तथा उनके विषय से उन्हें परिचित करवाता है ताकि वे सही पाठ्य सामग्री का चयन कर सकें। इस प्रकार वह समय समय पर छात्रों

को पुस्तको से परिचित भी करवाता है तथा सही पुस्तक के चयन मे व्यक्तिगत रूप से उनकी सहायता करता है।

3. छात्र-छात्राओ मे पढने के प्रति रुचि उत्पन्न करना विद्यालय शिक्षा की प्रथम सीढी होती है, अतएव सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष यह प्रयत्न करता है कि आरभ से ही पाठको को यह समझ मे आ जाए कि जीवन में पाठ्य सामग्री की क्या महत्ता है। इसके द्वारा किस प्रकार धीरे-धीरे स्वय ज्ञान अर्जित किया जा सकता है। यदि निरन्तर पढने की आदत इसी अवस्था मे पड जाती है तो वे जीवनपर्यन्त विभिन्न प्रकार का साहित्य पढ कर अपने व्यक्तित्व का विकास कर सकते हैं।

4 सूचना सेवा देना विद्यालय स्तर पर छात्र-छात्राओ के प्रश्नो के उत्तर प्राय. नहीं दिये जाते हैं, बल्कि उन्हे तो केवल यह सिखाया जाता है कि वे सन्दर्भ सामग्री के द्वारा किस प्रकार वे अपने प्रश्न का उत्तर खोज सकते हैं। परन्तु विद्यालय के पदाधिकारी तथा शिक्षको के प्रश्नो के उत्तर सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष खोज कर देता है। उदाहरणार्थ विद्यालय मे भाषण देने के लिए कोई लेखक या मन्त्री आमन्त्रित है तो उसकी जीवनी की जानकारी पुस्तकालयाध्यक्ष को खोज कर आचार्य को देनी होती है। ऐसे ही कई बार शिक्षको के प्रश्नो के उत्तर भी सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र मे आ जाते हैं।

5 शिक्षको को कार्य-शिक्षण मे सहायता देना शिक्षक को उसकी रुचि के विषय मे प्रकाशित नई सामग्री से अवगत करवाना, सबधित पुस्तको की सूची बनाकर देना सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्य हैं। इस प्रकार सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष शिक्षण कार्य मे सहायता करता है। कई बार शिक्षक पाठ पढाकर विद्यार्थियो को पुस्तकालय मे भेज देता है कि अधिक जानकारी पुस्तकालय मे जाकर हासिल करे। ये सब कार्य विद्यालय मे सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष करता है। विद्यालय मे प्राय सन्दर्भ सेवा का कार्य भी पुस्तकालयाध्यक्ष करता है क्योकि पुस्तकालय मे पृथक सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष नहीं होता है।

सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष निम्न विधियो द्वारा पाठको को पुस्तको से परिचित करवाता है तथा उन्हे सही पुस्तको के चयन मे सहायता देता है—

1 कक्षा मे भाषण द्वारा विद्यालय मे पुस्तकालय कालाश का प्रावधान होता है। उसमे नियमित रूप से सारे वर्ष पुस्तकालयाध्यक्ष विद्यार्थियो के स्तर के अनुरूप पुस्तकालय की महत्ता, विभिन्न प्रकार की पाठ्य सामग्री एव सन्दर्भ सामग्री के सही उपयोग को सैद्धान्तिक रूप से बताता रहता है। उन्हे यह भी समझाया जाता है कि पुस्तकालय एक स्वतत्र सस्था है,जहाँ पर विद्यालय के सभी सदस्य समान रूप से आ सकते हैं। सन्दर्भ पाठ्य सामग्री का उपयोग पुस्तकालय मे किया जाता है, एव कुछ प्रलेखो को घर ले जाकर अध्ययन किया जा सकता है। उन्हे पुस्तको के व्यवस्थापन तथा सूची से भी परिचित करवाया जाता है।

2 पुस्तकालय भ्रमण प्राय· देखा गया है कि बच्चे सुनने के बजाय देखकर या उपयोग द्वारा जानकारी को जल्दी सीखते हैं। अतएव कालाश मे सैद्धान्तिक जानकारी देने के बाद उन्हे पुस्तकालय का भ्रमण करवाना चाहिए। इसमे प्रायोगिक रूप से पुस्तकालय के विभिन्न विभागो की स्थिति जैसे परिसचरण विभाग, सन्दर्भ विभाग, पुस्तको की व्यवस्थापन सूची मे एक पुस्तक के कितने पत्रक हैं, उनका व्यनस्थापन कैसे है, पुस्तकालय नियम, आदि से परिचित करवाया जाता है।

3 सन्दर्भ पुस्तकों से परिचित करवाना—कुछ सामान्य सन्दर्भ ग्रन्थ जैसे—विश्व कोश भाषा कोश वार्षिकी या निर्देशिका इत्यादि में किस प्रकार जानकारी खोजी जा सकती है यह भी पुस्तकालयाध्यक्ष के द्वारा धीरे-धीरे समझाया जाता है।

4 पुस्तक सप्ताह व प्रदर्शनी—वर्ष में पुस्तक व्यवसायी संघ के साथ मिलकर पुस्तक मेले का आयोजन किया जा सकता है। इसमें नई-नई विभिन्न प्रकार की पाठ्य सामग्री प्रदर्शित की जाती है। जैसे पुस्तक पत्रिका समाचारपत्र मानचित्रावली ग्लोब आदि तथा इन सबसे बच्चों का परिचय करवाया जाता है। पुस्तकालय में समय-समय पर पाठ्य सामग्री प्रदर्शित की जाती है ताकि पाठकों का ध्यान आकर्षित हो तथा धीरे-धीरे उनमें इनके प्रति रुचि उत्पन्न हो।

5 श्रव्य-दृश्य सामग्री द्वारा—टेलिविजन रेडियो आदि की सहायता से भी उन्हें पुस्तकालय की उपयोगिता व पाठ्य सामग्री से परिचित करवाया जाता है।

इस प्रकार कह सकते हैं कि विद्यालय पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा के माध्यम से ही पुस्तकालय के विभिन्न श्रेणी के सदस्यों व पाठ्य सामग्री के मध्य सम्बन्ध स्थापित किया जाता है। पाठ्य सामग्री के सही उपयोग उसमें आवश्यक जानकारी स्वयं खोजने तथा पाठ्य सामग्री के अधिकतम उपयोग से ही छात्र-छात्राएं अपने व्यक्तित्व को विकसित कर सकते हैं तथा अपने आस-पास वातावरण में हो रहे परिवर्तनों को जाँचने समझने की क्षमता पैदा कर सकते हैं।

महाविद्यालय एवं विश्वविद्यालय पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा—

महाविद्यालय एवं विश्वविद्यालय के शैक्षणिक उद्देश्य शिक्षण पद्धति एवं पाठकों की प्रकृति समरूप होने के कारण इन दोनों पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा का कार्य किस प्रकार किया जाये वह इस पाठ में साथ-साथ वर्णित किया गया है।

यह प्राय माना जाता है कि विश्वविद्यालय पुस्तकालय के सन्दर्भ कार्य बहुमुखी होते हैं क्योंकि यह सार्वजनिक विशिष्ट व शैक्षणिक तीनों ही प्रकार के पुस्तकालयों के पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति करता है। विश्वविद्यालय पुस्तकालय में जो भी सामान्य सदस्य आते हैं वहाँ बैठकर पठनीय सामग्री पढ़ सकते हैं तथा अपना अतिरिक्त समय उपन्यास आदि पढ़ कर भी व्यतीत कर सकते हैं। परन्तु विश्वविद्यालय का मुख्य ध्येय तो अपने छात्रों शिक्षकों शोधकर्ताओं की सूचनात्मक मनोरंजनात्मक आदि आवश्यकताओं की पूर्ति होता है। इस दृष्टि से इसमें दी जाने वाली सन्दर्भ सेवा को निम्न प्रकार से बांटा जा सकता है—

1 पुस्तकालयों एवं पाठ्य सामग्री के उपयोग में दिशा निर्देश— विश्वविद्यालय पुस्तकालय प्राय बहुमंजिला होता है। पाठ्य सामग्री कई स्थानों पर व्यवस्थित होती है अतएव पाठकों को यह पता नहीं चलता कि विषय की पाठ्य सामग्री कौन सी मंजिल में कहाँ व्यवस्थित है। अतएव नये पाठकों को सही स्थान तक पहुँचने में दिशा निर्देश देना सन्दर्भ विभाग का दायित्व होता है।

2 पाठ्य सामग्री के चयन में परामर्श—पुस्तकालय में कई लेखकों की पाठ्य सामग्री उपलब्ध होती है। अपनी आवश्यकता की पाठ्य सामग्री को कम समय में खोज लेने हेतु परामर्श देना, सन्दर्भ विभाग का दायित्व होता है।

3 सूचनात्मक सेवा पुस्तकालय मे आने वाले विभिन्न श्रेणियो के पाठको को किस प्रकार सूचना दी जाये— प्रश्नो के उत्तर दिये जाये या सन्दर्भ पुस्तक, जिनमे से सूचना पाठक स्वय खोजे। साहित्य खोज, ग्रन्थात्मक सूची, आदि सेवाए देना भी सदर्भ विभाग का दायित्व है।

उपर्युक्त सेवाए किस स्तर तक दी जाये यह पाठको की प्रकृति, पुस्तकालय के आर्थिक साधन, सन्दर्भ कर्मचारियो की सख्या आदि पर निर्भर करता है। पाठको की दृष्टि से विश्वविद्यालय पुस्तकालय मे पाठको को निम्न श्रेणियो मे बाटा जा सकता है—

शिक्षार्थी, शिक्षक, शोधकर्ता एव अन्य पाठक।

पाठ्य सामग्री के उपयोग में दिशा निर्देश

शिक्षार्थी वर्ग के सदस्यो को दो श्रेणियो मे बाटा जा सकता है। एक स्नातक एव दूसरे स्नातकोत्तर इस समुदाय की मुख्य आवश्यकता पाठ्यक्रम से सम्बन्धित पाठ्य सामग्री की खोज व उपयोग होती हैं। इसके अतिरिक्त इनकी आवश्यकताये सामान्य ज्ञान से सम्बन्धित पाठ्य सामग्री का खोजने की होती है। जब इन्हे किसी वाद-विवाद प्रतियोगिता आदि गतिविधियो मे भाग लेना हो या इसी प्रकार के किसी अन्य कार्यक्रम मे भाग लेना हो तो इन्हे विषय से सम्बन्धित सामग्री की आवश्यकता होती है। यद्यपि वर्तमान समय मे विद्यालय पुस्तकालय मे भी काफी सुधार हो चुके हैं परन्तु फिर भी विश्वविद्यालय या महाविद्यालय पुस्तकालय मे विद्यालय के पश्चात पाठक जब प्रथम बार आता है तो उसे पुस्तकालय मे अजनबीपन का आभास होता है। इन पुस्तकालयो का भौतिक स्वरूप व विभिन्न कक्षो मे पठनीय सामग्री का व्यवस्थापन, वृहद सूची, पाठको की अधिक सख्या, आदि कुछ ऐसे तत्त्व होते हैं जिससे नया पाठक घबराहट अनुभव करता है। विद्यालय पुस्तकालय का स्वरूप इस तुलना मे काफी छोटा होता है। अतएव यह परमावश्यक है कि नये आने वाले पाठको का पुस्तकालय से परिचित करवाया जाये।

इस कार्य के लिये अनेक विधिया काम मे लाई जा सकती हैं। परन्तु सत्र के आरम्भ मे पुस्तकालय सप्ताह का आयोजन एक उत्तम विधि है। इस सप्ताह के दौरान इन्हे भ्रमण के द्वारा विभिन्न कक्षो की स्थिति, सूची का उपयोग, पुस्तको का व्यवस्थापन, पुस्तकालय नियमो से परिचय, सदस्यता के नियम, आदि की जानकारी देनी चाहिये। सन्दर्भ विभाग व कर्मचारियो से परिचय भी अत्यन्त आवश्यक होता है।

इसके पश्चात् नियमित समय-सारिणी मे कुछ कालाश पुस्तकालय सम्बन्धी सूचना देने हेतु नियत किये जाने चाहिये। पुस्तकालय सम्बन्धी कुछ सूचना मुद्रित करवा कर भी देनी चाहिये। ये सब प्रयत्न इसलिये करने चाहिये ताकि नये सदस्य पुस्तकालय मे बेहिचक आयें तथा वहा पर सचित सामग्री का अधिक से अधिक उपयोग कर ज्ञान अर्जित करे।

नये छात्रो के अतिरिक्त अन्य छात्रो व शिक्षको को भी समय पर पाठ्य सामग्री या पुस्तकालय से परिचित करवाना पडता है। उदाहरणार्थ कुछ छात्र किसी ऐसी सस्था से आते हैं जहा पर पठनीय सामग्री का व्यवस्थापन दशमलव प्रणाली से होता है तथा इन पुस्तकालयो मे द्विबिन्दु वर्गीकरण प्रणाली से पाठ्य सामग्री व्यवस्थित है। पुस्तकालय तकनीकिया एक पुस्तकालय से दूसरे पुस्तकालय मे भिन्न-भिन्न होती हैं और इसी भिन्नता के कारण कई बार शिक्षको या छात्रो को हर बार पुस्तकालय से परिचित करवाना पडता है। स्नातकोत्तर छात्रो को वैसे तो यह पता होता है कि पुस्तको को कैसे ढूढा जाता है,

परन्तु अन्य पाठ्य सामग्री जैसे फिल्मस, रिपोर्ट्स एकस्व मानक माइक्रोफार्म आदि से ये अनभिज्ञ होते हैं। इन्हें कैसे उपयो। में लाया जाता है तथा इनमें से किस प्रकार सूचना प्राप्त की जाती है इसकी जानकारी देना आवश्यक होता है। यद्यपि शिक्षक यह मानकर चलते हैं कि वे विषय के विशेषज्ञ होते हैं तथा उन्हें ग्रन्थात्मक सूची या ऐसे ही अन्य स्रोतों का ज्ञान है परन्तु सार पत्रिकाओं अनुक्रमणिका पत्रिकाओं आदि के उपयो। से प्राय य अनभिज्ञ होते हैं। उन्हें यह जानकारी नहीं होती है कि वर्तमान समय में द्वितीयक व तृतीयक श्रेणी के प्रलेख प्रकाशित हो रहे हैं जिनकी सहायता से शोध का कार्य तीव्र गति से हो सकता है एवं शोध कार्य की पुनरावृत्ति भी रोकी जा सकती है। अतएव पुस्तकालय में जितने भी ऐसे सन्दर्भ स्रोत आते हैं उनके व्यवस्थापन विषय सामग्री व विशेषताओं से शिक्षकों का परिचय करवाना आवश्यक होता है। विश्वविद्यालय में काफी संख्या में पाठक शोध कार्य में व्यस्त रहते हैं। शोध कार्य प्राथमिक प्रलेखों में उपलब्ध पाठ्य सामग्री के आधार पर ही प्र।ति करता है। शोधकर्ताओं को पत्रिकाओं के लेख सरकारी प्रलेख संस्थाओं के प्रतिवेदन सम्मेलनों में पढ़े गये लेख आदि सभी प्रकार की पाठ्य सामग्री की आवश्यकता होती है। इनकी यह मुख्य समस्या होती है कि प्रकाशित सामग्री का पता कैसे चले। सन्दर्भ विभाग के कर्मचारी इन्हें सार पत्रिका ग्रन्थसूची व अनुक्रमणिकाओं आदि से परिचित करवाते हैं जिससे शोधकर्ताओं को विषय में प्रकाशित पाठ्य सामग्री की जानकारी मिल जाती है।

संक्षेप में कह सकते हैं कि मह।विद्यालय एवं विश्वविद्यालय पुस्तकालय के सदस्यों को जिनमें शिक्षार्थी शिक्षक एवं शोधकर्ता होते हैं उन्हें पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री से परिचित करवाना सन्दर्भ विभाग का प्रथम दायित्व होता है। पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री से परिचित हुए बिना वे पाठ्य सामग्री का सही व सर्वाधिक उपयो। करने में सक्षम नहीं होते हैं।

पाठ्य सामग्री के चयन में निर्देश।

पाठ्य सामग्री के उपयो। की जानकारी देने के पश्चात् पुस्तकालयाध्यक्ष के समक्ष यह प्रश्न आता है कि शिक्ष। संस्था के शैक्षणिक उद्देश्यों की पूर्ति में यह कहां तक सहायता दे? क्या कक्षा में अधूरे छोड़े गये कार्य को पूरा करने का दायित्व पुस्तकालय पर है? प्राय यह देखा जाता है कि उच्च शिक्षण संस्थाओं में कक्षा में शिक्षक व्याख्यान देकर विषय से परिचित करवा देते हैं उसके क्षेत्र महत्वपूर्ण विकास एवं घटनाओं की जानकारी दे देते हैं। विषय के विस्तृत ज्ञान को प्राप्त करने का दायित्व वे शिक्षार्थी पर छोड़ देते हैं। ऐसी स्थिति में शिक्षार्थी पुस्तकालय में आकर सहायता की अपेक्षा करते हैं। प्रश्न उठता है कि क्या सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष शिक्षक का कार्य करें या उन्हें विषय से सम्बन्धित उनकी आवश्यकता के अनुरूप पठनीय सामग्री के चयन में सहायता करें या केवल उपलब्ध पाठ्य सामग्री से उन्हें परिचित करवा दें। परन्तु धीरे-धीरे संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्षों ने स्वत ही यह उत्तरदायित्व अपने ऊपर ले लिया कि विषय के ऊपर उपलब्ध पाठ्य सामग्री में से पाठकों की आवश्यकताओं को दृष्टि।त रखते हुये पठनीय सामग्री चयन करने में सक्रिय यो।दान देंगे। इसका कारण यह है कि पुस्तकालय कर्मचारियों को नई प्रकाशित एवं पुस्तकालय में क्रय की गई पाठ्य सामग्री का ज्ञान होता है। पाठ्य सामग्री के चयन में सहायता किस सीमा तक दी जाये यह कई तत्वों पर निर्भर करता है जैसे संदर्भ कर्मचारियों की संख्या व उनकी यो।यता आदि।

प्राय देखा गया है कि शिक्षार्थियो के अधिकतर प्रश्न पाठ्य चर्चा से सम्बन्धित ही होते हैं। इन्हे पूरा करने के लिये शिक्षक कुछ लेखको की पुस्तको को पढने का सुझाव देते हैं। सर्वप्रथम वे उन्हीं लेखको की पुस्तके खोजते हैं, यदि वे मिल गई तो वे सतुष्ट हो जाते हैं। परन्तु यदि उन लेखको की पुस्तके पुस्तकालय मे उपलब्ध नहीं होती तो वे परेशानी मे पड जाते हैं। ऐसी स्थिति मे सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष उनकी आवश्यकता को समझ कर अन्य लेखको की पुस्तके उन्हे देता है तथा बताता है कि इस विषय पर अन्य पुस्तको मे भी जानकारी मिल जायेगी। इस प्रकार वैकल्पिक पठनीय सामग्री प्रदान करके वह पाठको की समस्या का समाधान करता है।

यदि पाठक किसी विषय पर निबन्ध आदि लिखने मे सहायता मागता है तो यह आवश्यक है कि सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष पाठक से बातचीत करके पहले यह जानने का प्रयत्न करे कि वास्तव मे उसे किस प्रकार की पठनीय सामग्री चाहिए। कई पाठक अपनी आवश्यकताओ को सही प्रकार से व्यक्त करने मे असमर्थ होते है। उदाहरणार्थ पाठक को "एक श्रेष्ठ उपन्यासकार" पर लेख लिखना है। वह स्वय निश्चय नहीं कर पाता है कि कौन से उपन्यासकार का चयन करे। ऐसी स्थिति मे सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष उसे कुछ प्रमुख हिन्दी उपन्यासकारो की जीवनियो या कृतियो से अवगत कराता है तथा पाठक को उनके मध्य छोड देता है ताकि श्रेष्ठ उपन्यासकार का चयन पाठक कर सके। इस प्रकार की सहायता छात्रो को पुस्तक चयन मे दी जा सकती है।

शिक्षक पाठ्य सामग्री के चयन मे केवल यह सहायता चाहता है कि यदि कुछ पाठ्य सामग्री पुस्तकालय मे उपलब्ध नहीं है तो वह किस अन्य सस्था मे मिल सकती है ? परन्तु कई बार शिक्षक भी किसी विषय पर पाठ्य सामग्री खोजने मे सहायता मागता है क्योकि उसे पुस्तकालय मे उपलब्ध पाठ्य सामग्री की पूरी जानकारी नहीं होती है।

शोधकर्ता अपने विषय पर प्राय सभी उपलब्ध सामग्री को एकत्रित करता है, अतएव उसके समक्ष चयन की समस्या अधिक नहीं होती है। उसके समक्ष केवल खोज की समस्या रहती है, विशेषतौर से पत्रिकाओ इत्यादि मे से सूचना खोजना, जिसमे कई विषयो की सूचनाये प्रकाशित होती है। परन्तु शोधकर्ता यह सहायता अवश्य चाहता है कि एकत्रित पाठ्य सामग्री मे से सूचना को किस प्रकार व्यवस्थित किया जाये तथा पाठ्य सामग्री की सूची किस प्रकार बनाई जाये, आदि।

सूचना सेवा

विभिन्न श्रेणी के पाठको को सूचना सेवा किस स्तर की दी जाये, इस पर पुस्तकालयाध्यक्षो के भिन्न-भिन्न मत है। कुछ का मत है कि सभी प्रकार के पाठको की सूचनात्मक आवश्यकताओ की पूर्ति करना पुस्तकालय का उत्तरदायित्व है। परन्तु कुछ का मत है कि यह केवल शिक्षको व शोधकर्ताओ को ही देनी चाहिए क्योंकि उनके पास समय का अभाव होता है। शिक्षार्थियो एव अन्य पाठको को स्वय ही सूचना खोजने की शिक्षा देनी चाहिए। यदि आर्थिक साधन व सदर्भ विभाग मे कर्मचारियो की सख्या समुचित हो तो आवश्यकता के अनुरूप इनके प्रश्नो का भी उत्तर दिया जा सकता है। परन्तु उचित यह होगा कि उन्हे ग्रथ सूची व अन्य सदर्भ ग्रथो के उपयोग को सिखाया जाना चाहिए। प्रश्न पूछने पर उन्हे सदर्भ पुस्तक का नाम बताकर सूचना स्वय खोजने के लिये प्रेरित करना चाहिए।

शोधकर्ता एवं शिक्षकों को प्राय निम्न प्रकार की सूचना सेवा देनी चाहिए—

1 तथ्यात्मक प्रश्नों के उत्तर देना
2 शिक्षकों को प्रलेखों की सूची बनाकर देना,
3 शिक्षकों के लिये साहित्य खोज कर देना
4 दूसरे पुस्तकालयों से पठनीय सामग्री अथवा अनुवाद म ।वा कर देना तथा
5 सामयिक सूचना सेवा प्रदान करना।

सक्षेप में यह कह सकते हैं कि शिक्षकों को शोध कार्य एवं शिक्षण कार्य के लिये तथा शोधकर्ताओं को शोध कार्य के सुचारू रूप से चलाने के लिये आवश्यक सूचना सेवा प्रदान करना चाहिए। शिक्षार्थियों को पाठ्यक्रम पूरा करने एवं सामान्य ज्ञानवर्धन करने के लिये पाठ्य सामग्री के चयन एव सूचना स्रोतों में से सूचना स्वयं खोजने का शिक्षण देना चाहिए। अन्य सदस्यों को भी शिक्षार्थियों के समान सदर्भ सेवा दी जानी चाहिए।

सार्वजनिक पुस्तकालय मे सदर्भ सेवा

सार्वजनिक पुस्तकालय मे समाज के सभी सदस्यों को पुस्तकाल । में उपलब्ध पाठ् । सामग्री का उपयो । करने में समान रूप से सुविधा एवं सेवा दी जाती है। इस पुस्तकालय का मूल उद्देश्य एक शिक्षित समुदाय बनाना होता है। इसीलिये सार्वजनिक पुस्तकालय को लोक विश्वविद्यालय भी कहा जाता है। यहां पर सभी सदस्यों को आजीवन स्वशिक्षा प्राप्त करने के लिये विभिन्न प्रकार की पाठ्य सामग्री से परिचित करवाया जाता है पाठ्य सामग्री के सही उपयो । की शिक्षा दी जाती है तथा उपया । के पथ पर जो भी कठिनाइयां आती हैं उनको व्यक्ति ।त सहायता के द्वारा दूर किया जाता है। गेराल्ड डब्ल्यू जॉनसन के अनुसार सार्वजनिक पुस्तकालय का कार्य पुस्तकालय के द्वार सभी सदस्यों के लिये खोल कर रखना है तथा जो भी व्यक्ति पुस्तकालय के अन्दर प्रवेश करते हैं उनके समक्ष आने वाली सभी बाधाओं को दूर करना है। इस प्रकार से सार्वजनिक पुस्तकालय अपने उद्देश्यों की पूर्ति कर सकता है।

सार्वजनिक पुस्तकालय के पाठक समाज के विभिन्न वर्गों से आते हैं अतएव उनके शैक्षणिक स्तर भाषा का ज्ञान रुचि के विषय आदि में काफी असमानता होती है। उदाहर ।ार्थ इनमें विद्यालय महाविद्यालय एवं विश्वविद्यालय के शिक्षार्थी शोधकर्ता व्यवसायी वर्ग ृहि ।यां सेवानिवृत व्यक्ति वकील आदि होते हैं। इनके पुस्तकालय मे जाने के निम्न प्रयोजन होते हैं—

1 शिक्षा से सम्बन्धित कार्य की पूर्ति के लिये
2. खाली समय का सदुपयोग करने के लिये तथा
3 किसी विशिष्ट जानकारी या सूचना प्राप्त करने के लिये।

इस दृष्टि से इसके सदस्यों को दो श्रे ।ियों में बांटा जा सकता है –

1 सामान्य पाठक एव
2 विशिष्ट पाठक।

1 सामान्य पाठक—सामान्य पाठक वे होते हैं जो प्राय अपने खाली समय का सदुपयो । करने के लिये पुस्तका ।य आते हैं ताकि यहा बैठकर या पाठ्य सामग्री घर ले

जाकर, अपना मनोरजन कर सके। पुस्तकालय मे इसीलिये मनोरजनात्मक सामग्री प्रचुर मात्रा मे उपलब्ध होती है। आजकल तो श्रव्य-दृश्य सामग्री भी काफी मगवा कर रखी जाती है, जैसे ध्वनि रिकार्डस, वीडियो कैसेट, आदि। इस श्रेणी के पाठको को ग्रथ-सूची का उपयोग करने व पुस्तक चयन करने मे कठिनाई आती है। वे स्वय सदर्भ पुस्तको व समस्त उपलब्ध पाठ्य सामग्री का उचित उपयोग नहीं कर पाते हैं। अतएव यह आवश्यक है कि सदर्भ विभाग के कर्मचारी इन्हे पुस्तक चयन मे सहायता दे तथा सदर्भ पुस्तको का उपयोग करने की शिक्षा भी दे।

2 **विशिष्ट पाठक** इस श्रेणी मे शिक्षार्थी, व्यवसायी, आदि होते है जिनको विशिष्ट विषय की सूचना की आवश्यकता होती है। इस श्रेणी के पाठको के पास समयाभाव भी होता है। अतएव इन्हे पाठ्य सामग्री मे से सूचना खोज कर देनी होती है, तथा उन्हे पुस्तकालय मे उपलब्ध पाठ्य सामग्री से परिचित भी करवाना पडता है।

दोनो श्रेणियो की आवश्यकताओ को ध्यान मे रखते हुए सार्वजनिक पुस्तकालय मे सदर्भ सेवा की सीमा निश्चित की जाती है। इनकी आवश्यकताऐ कई प्रकार की होती हैं अतएव यहा पर सदर्भ सेवा का स्वरूप वृहद होता है तथा इस कार्य की सीमा निश्चित करना सरल कार्य नहीं होता है। सदर्भ सेवा की सीमा व क्षेत्र निश्चित करने के लिये यह आवश्यक है कि यहा पर **पाठक सर्वेक्षण** कार्य किया जाये। तत्पश्चात् उनकी आवश्यकताओ की पूर्ति के लिये पुस्तक सेवाओ का उचित प्रावधान किया जाये। **पीयर्स बटलर** के अनुसार, "पाठको द्वारा पूछे गये प्रश्नो का अध्ययन करके भी उनकी आवश्यकताओ का पता लगाया जा सकता है।" उसके मतानुसार, पाठको द्वारा जो प्रश्न सार्वजनिक पुस्तकालय मे पूछे जाते हैं, उन्हे निम्नलिखित तीन श्रेणियो मे बाटा जा सकता है—

1 तथ्यात्मक प्रश्न जिनका सम्बन्ध किसी व्यक्ति, तथ्य या आँकडे, आदि से होता है, तथा जिनके उत्तर परम्परागत सदर्भ पुस्तको की सहायता से अल्प समय मे दिये जा सकते हैं।

2 ऐसे प्रश्न, जिनके उत्तर एक सदर्भ पुस्तक मे नही मिलते हैं तथा इनके लिये कई पुस्तको मे से सूचना खोजनी पडती है।

3 तृतीय श्रेणी मे सामयिक प्रश्न आते हैं, जिन पर सूचना प्राप्त करने के लिये कई प्रकार की पाठ्य सामग्री को देखना पडता है। इसमे अधिक समय लगता है। उदाहरणार्थ यदि एक व्यक्ति "बोफोर्स सौदा" विषय पर अध्ययन कर रहा है तो उसे पुस्तको से लेकर अखबारो की कतरनो तक मे से सूचना खोजनी पडती है। अतएव इस कार्य मे एक निश्चित विधि काम मे लाई जाती है। यह कार्य बिना सदर्भ कर्मचारियो की सहायता से नही हो सकता है। सदर्भ सेवा का क्षेत्र निश्चित करने मे यह भी ध्यान रखा जाता है कि प्रश्न किन-किन माध्यमो से पूछे जाते है। यहाँ प्रश्न व्यक्तिगत रूप से, डाक द्वारा एव दूरभाष के माध्यम से पूछे जाते हैं। साथ ही पुस्तकालय की सगठन व्यवस्था कैसी है, यह भी देखना पडता है। सार्वजनिक पुस्तकालय मे सगठन व्यवस्था दो प्रकार की होती है—

1 **केन्द्रिय व्यवस्था**—इसमे पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री एक ही क्रम मे रखी जाती है। ऐसी व्यवस्था मे एक ही सदर्भ विभाग/पुस्तकालयाध्यक्ष से कार्य चल जाता है।

2. विकेन्द्रित व्यवस्था—इस व्यवस्था में पाठ्य सामग्री को बड़े-बड़े विषयों के अंतर्गत व्यवस्थित किया जाता है। उदाहरणार्थ विज्ञान विभाग, सामाजिक विज्ञान विभाग, एवं मानविकी विभाग। इन विभागों में सदर्भ विभाग अलग-अलग होते हैं तथा पुस्तकालय ग्रंथसूची भी अलग-अलग होती है। इस व्यवस्था में 3 संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष इन विषयों के विशेषज्ञ रखे जाते हैं जो पाठकों की आवश्यकता को अच्छी प्रकार समझ सकते हैं।

पाठकों की प्रकृति संगठन व्यवस्था, प्रश्नों की श्रेणियां एवं प्रश्न पूछने के माध्यमों तथा विभिन्न साधनों को ध्यान में रखते हुये सार्वजनिक पुस्तकालय में संदर्भ सेवा का क्षेत्र निर्धारित किया जाता है। इन सब तथ्यों को ध्यान में रखते हुये सार्वजनिक पुस्तकालय में पाठकों के लिये निम्नलिखित सेवाओं का प्रावधान किया जाता है—

1 पूछताछ डेस्क—सामान्य जानकारी एवं तथ्यात्मक प्रश्नों की सूचना देने के लिये संदर्भ विभाग में एक पूछताछ डेस्क का प्रावधान होना चाहिए। यह दूरभाष व पाठक द्वारा प्रत्यक्ष रूप से पूछे गये प्रश्नों के उत्तर देने के लिये अनिवार्य है। यहां संदर्भ कर्मचारी के आस-पास नये लघु संदर्भ ग्रंथ होने चाहिएं जिनकी सहायता से कर्मचारी दूरभाष पर पूछे गये प्रश्नों की सूचना दे सके। यहां पर आकर पाठक सामान्य जानकारी के प्रश्न व्यक्तिगत रूप से पूछ सकता है जैसे पुस्तकालय में पत्रिका विभाग कहां पर है? या पुस्तकालय का सदस्य कैसे बना जा सकता है? आदि। इसके अतिरिक्त यहां पर पाठकों को तथ्यात्मक सूचना प्राप्त करने में सहायता भी प्रदान की जाती है।

2. परिचयात्मक सेवा—प्रथम बार पुस्तकालय में आने वाले पाठकों को पुस्तकालय के विभागों सेवाओं संग्रह आदि से परिचित करवाया जाना चाहिए ताकि वे पुस्तकालय का उपयोग कर सकें। इसके लिये पाठकों को एक हस्तपुस्तिका देनी चाहिए जिसमें पुस्तकालय की आन्तरिक व्यवस्था पाठ्य सामग्री के प्रकार व उनके व्यवस्थापन विधि का पूर्ण विवरण होना चाहिए। परिचय करवाने के लिये फिल्म भी दिखाई जा सकती है। पाठकों को व्यक्तिगत रूप से पुस्तकालय का भ्रमण भी करवाना चाहिए। इस प्रकार नये पाठक धीरे-धीरे पुस्तकालय का उपयोग करना सीख जायेंगे।

3 परामर्श सेवा—बच्चों गृहणियों एवं नवसाक्षरों के लिये संदर्भ कर्मचारियों को समय-समय पर पाठ्य सामग्री के बारे में आवश्यकतानुसार परामर्श देना चाहिए। उनके शैक्षणिक स्तर के अनुरूप उन्हें क्या पढ़ना चाहिए, इस विषय में संदर्भ कर्मचारी परामर्श देता है। संदर्भ विभाग में परामर्शदाता ऐसे कार्यक्रम भी बनाता है जिसमे कुछ पाठक विषय में धीरे-धीरे सिद्धहस्तता प्राप्त कर सकते हैं। ऐसा करने के लिये वह सम्बन्धित प्रलेखों की सूची बनाता है तथा धीरे-धीरे पढ़ने के लिये पाठकों को देता है।

4 पाठ्य सामग्री के उपयोग में सहायता—परिचय करवाने के पश्चात पाठकों को पाठ्य सामग्री का उपयोग करना सिखाया जाता है। संदर्भ पुस्तकों का व्यवस्थापन अनुक्रमणिका की उपयोगिता आदि की जानकारी उन्हें दी जाती है ताकि वे सूचना कम समय में खोज सकें प्रलेख के विभिन्न भागों का सही उपयोग कर सकें तथा पाठ्य सामग्री की सूची बना सकें। यह सहायता भी व्यक्तिगत रूप से दी जाती है।

5 सूचना सेवा—विशिष्ट पाठकों को संदर्भ विभाग का कर्मचारी स्वयं सूचना खोज कर देता है। इस श्रेणी के पाठकों के पास समयाभाव होता है। व्यवसायी एवं शोधकर्ताओं को नई सूचना से अवगत कराना भी संदर्भ विभाग का उत्तरदायित्व है।

6 ग्रथात्मक सूची सेवा सार्वजनिक पुस्तकालयो मे कई बार व्यक्तियो एव सस्थाओ को पाठ्य सामग्री की सूची बना कर भी देनी पडती है। उदाहरणार्थ महत्त्वपूर्ण राजनीतिक, सामाजिक या धार्मिक व्यक्ति की वार्षिक पुण्य तिथि के अवसर पर सबधित पाठ्य सामग्री की ग्रथ सूची बना कर पाठको को दी जाती ह।

उपरोक्त सदर्भ सेवाओ को देने के लिये आवश्यक है कि पुस्तकालय मे सदर्भ पुस्तको का उत्कृष्ट सग्रह हो। स्थानीय इतिहास, कला, सस्कृति, आदि से सबधित प्रश्नो के उत्तर देने के लिये उचित सदर्भ पुस्तके अवश्य क्रय करनी चाहिए। यदि सदर्भ पुस्तक उपलब्ध नहीं हो तो पुस्तको एव अन्य पाठ्य सामग्री मे से सूचना का सकलन कार्य भी सदर्भ विभाग को करना चाहिए। समकालीन प्रश्नो के उत्तर देने के लिये पत्रिकाओ एव समाचार पत्रो की कतरने व्यवस्थित करनी चाहिए। सदर्भ विभाग को यह नीति बना लेनी चाहिए कि, किस प्रकार की समकालीन सूचना सग्रहित करके रखी जाये ? क्षेत्रीय स्तर पर व्यवसाय, वाणिज्य आदि क्षेत्रो की गतिविधियो की सूचना देने के लिये स्थानीय व्यावसायिक अनुक्रमणिका बना कर रखनी चाहिए। इसमे सलग्न सस्थाओ के नाम, पते, कार्य क्षेत्र का विवरण, इत्यादि जानकारी होनी चाहिए। क्षेत्रीय स्तर पर अनुवाद कार्य कोन सी सस्थाए या व्यक्ति कर सकते हैं, यह जानकारी भी एकत्रित करके रखनी चाहिए।

सक्षेप मे कह सकते है कि सार्वजनिक पुस्तकालय का सतत् प्रयत्न रहता है, कि समाज के सभी वर्गो के सदस्य निर्बाध रूप से आजीवन शिक्षा पाप्त कर सके। सदर्भ सेवा के माध्यम से सदस्यो मे पाठ्य सामग्री का समुचित उपयोग करने की एव सूचना खोजने की क्षमता उत्पन्न की जाती है।

विशिष्ट पुस्तकालय में संदर्भ सेवा

विशिष्ट पुस्तकालय जिस रूप मे आज विद्यमान हैं, उनका प्रादुर्भाव बीसवीं सदी मे हुआ। सामाजिक एव आर्थिक आवश्यकताओ की पूर्ति के लिये शोध कार्यो को जब नये आयाम दिये गये, तो शोध कार्य की प्रगति को बढावा देने के लिये नये पुस्तकालय खोले गये। उन्हें विशिष्ट पुस्तकालय की सज्ञा दी गई।

शोध सस्थानो, व्यावसायिक सरकारी एव गैर सरकारी सस्थाओ ने शोध कार्यो मे द्वितीय विश्व युद्ध के पश्चात् तीव्र रुचि व्यक्त की। शोध कार्यो की सफलता के लिये, सम्बन्धित पाठ्य सामग्री की महत्ता को भी आका गया। साथ ही यह भी अनुभव किया गया कि शोध कार्यक्रम की प्रगति इस पर निर्भर करती है कि शोध के विषय से सम्बन्धित सूचना कितनी शीघ्रता से शोधकर्ताओ को मिलती है। इस कार्य का उत्तरदायित्व पुस्तकालय पर डाला गया कि वे पाठ्य सामग्री को मगवायें, व्यवस्थित करे, तथा उसमे से आवश्यक सूचना खोज कर सही पाठक तक सही समय मे पहुचा दे। पूर्व मे पुस्तकालय केवल पाठक द्वारा मागने पर ही प्रलेख पाठक को देते थे। "आवश्यक सूचना खोज कर सही उपयोगकर्ता तक सही समय पर पहुचाना," इस नये उत्तरदायित्व के साथ विशिष्ट पुस्तकालय का जन्म हुआ। जे ए शेरा के अनुसार "विशिष्ट पुस्तकालय का विकास, पारम्परिक पुस्तकालय तकनीकियो की नई व्यावसायिक व वाणिज्यिक जटिल सूचनाओ की पूर्ति मे असमर्थता के कारण ही हुआ है।" विशिष्ट पुस्तकालय का मुख्य ध्येय शोधकर्ता के उस समय को बचाना है जो वह साहित्य के अवलोकन, साहित्यिक खोज,

आदि में खर्च करता है ताकि शोधकर्ता अपना अधिक से अधिक समय सम्बन्धित पाठ्य सामग्री को पढ़ने व शोध कार्य को आगे बढ़ाने में लगा सके।

धीरे-धीरे विशिष्ट पुस्तकालयों के संघ स्थापित हो गये। 1909 में विशिष्ट पुस्तकालय संघ (Special Library Association) संयुक्त राज्य अमेरिका में स्थापित हुआ। उसके पश्चात् 1924 में ब्रिटेन व 1955 में भारत में भी ऐसे संघों की स्थापना हुई। ये इसके द्योतक हैं कि इन विशिष्ट पुस्तकालयों का महत्व पूरी प्रकार से शोध कार्यों के लिये स्वीकार कर लिया गया था।

जे ई राइट के मतानुसार, विशिष्ट पुस्तकालय शब्द का अर्थ उस पुस्तकालय से है जिसका एक मात्र सम्बन्ध केवल एक विषय या विषयों के समूह के साहित्य से होता है। इसमें वे पुस्तकालय भी आ जाते हैं जो एक ही श्रेणी की सामग्री को संग्रहित करते हैं। उसके अनुसार, इसमें कॉलेज विश्वविद्यालय व्यावसायिक व उच्च संस्थाओं सरकारी विभागों तथा शोध संस्थाओं वाणिज्य एवं व्यावसायिक संस्थाओं आदि के पुस्तकालय भी आ जाते हैं क्योंकि ये एक विशेष विषय समूह के साहित्य को संग्रहित करते हैं। इसमें थोड़ी भिन्नता बताते हुये फास्केट बताते हैं कि विशिष्ट पुस्तकालय वे पुस्तकालय होते हैं जो एक समूह के पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति करते हैं। इस समूह के सदस्यों के कार्य एक ही विषय के चारों ओर घूमते हैं। वे संस्था में एक सामूहिक परिभाषित नीति के अनुसार कार्य करते हैं तथा सभी सदस्य सम्मिलित रूप से इस ध्येय की पूर्ति के लिये उत्तरदायी होते हैं।

आर्थर डी. लिटिल के अनुसार विशिष्ट पुस्तकालय का कार्य व्यावसायिक सूचना को एकत्रित तथा व्यवस्थित करना है। उपर्युक्त परिभाषाओं में से कोई भी परिभाषा पूर्ण प्रतीत नहीं होती है जिसके अनुसार संदर्भ सेवा का क्षेत्र निश्चित किया जा सके। इन पुस्तकालयों में किस प्रकार की संदर्भ सेवा दी जाये इसके निर्धारण में नीचे दिये हुये तथ्य सहायक सिद्ध होंगे —

1 इस पुस्तकालय के सदस्यों की सूचनात्मक आवश्यकताएं ही अधिक होती हैं। ये प्रलेख की अपेक्षा सम्बन्धित सूचना प्राप्त करना ही पसन्द करते हैं।

2. यहां के पाठकों की आवश्यकताएं एक विषय से ही संबंधित होती हैं अतएव उस विषय से सम्बन्धित सभी प्रकार के प्रलेख ऐसे पुस्तकालयों में म ावाये जाते हैं।

3 विषय का क्षेत्र सीमित होता है तथा शोधकर्ता उस पर ।हराई से अध्ययन करते हैं।

4 विशिष्ट पुस्तकालय शैक्ष ।क एवं सार्वजनिक पुस्तकालय से भिन्न होता है क्योंकि यहां के पाठकों की आवश्यकताएं विशिष्ट प्रकार की होती हैं जिनको पूरा करने के लिये कुछ विशेष प्रकार की तकनीकियों का काम में लाना पड़ता है तथा पाठ्य सामग्री संग्रह भी एक विषय/विषयों के समूह से सम्बन्धित होता है।

इस प्रकार कह सकते हैं कि विशिष्ट पुस्तकालय का जन्म व अस्तित्व इस तथ्य के कार । हुआ कि यह वैज्ञानिकों एवं शोधकर्ताओं को साहित्यिक खोज जैसे कार्यों से छुटकारा दिलवाता है। हेनरी गिलमैन ने अपना मत व्यक्त किया है कि वैज्ञानिक अपने

विषय मे प्रकाशित पाठ्य सामग्री से स्वय के ज्ञान को अद्यतन बनाये रखने के लिये जो भी माध्यम चाहते है वे विशिष्ट पुस्तकालय मे ही उपलब्ध हो सकते है, जैसे सामयिक अभिज्ञता सेवा, सार सेवा, प्रलेखन सूची, आदि। शोधकर्ता अपना कार्य एकाकी रह कर नही कर सकता है। उसके लिये आवश्यक है कि व्यक्त विचार, अनुसधान के परिणाम, आदि की जानकारी उसे समय-समय पर मिलती रहे। इस पुस्तकालय मे ऐसी सेवाओ का प्रावधान किया जाता है जिससे विशिष्ट पाठको की सूचनात्मक आवश्यकताओ की पूर्ति हो जाये। विशिष्ट पुस्तकालय मे सदर्भ विभाग द्वारा कौन-कौन सी सेवाए पाठको को दी जाये, इसे पाठको द्वारा पूछे गये प्रश्नो के आधार पर निश्चित किया जाता है। सामान्यतया विशिष्ट पुस्तकालय मे निम्नलिखित प्रकार के प्रश्न पूछे जाते हैं—

1 **तथ्यान्वेषण प्रश्न** इन प्रश्नो का सम्बन्ध किसी तथ्य, आकडे, घटना से होता है, जैसे, रोगी को बेहोश करने हेतु कौन सी दवाई काम मे लाई जाती है?

2 **सामयिक प्रश्न** इन प्रश्नो का सम्बन्ध विषय मे हो रहे विकासो, अनुसधानो या शोध के कार्य-कलापो से होता है, जैसे नई प्रबध तकनीकियो की जानकारी।

3 **विस्तृत जानकारी** इन प्रश्नो का सम्बन्ध एक विषय पर प्रकाशित सभी पाठ्य सामग्री से होता हैं, जैसे अणु की सरचना पर पूर्ण जानकारी।

4 **निर्देशात्मक प्रश्न** इन प्रश्नो का सम्बन्ध केवल निर्देश या सहायता देने से होता है। जैसे विषय की पत्रिकाए कहा पर रखी हैं?

उपरोक्त प्रश्नो के उत्तर देने के लिये पुस्तकालय का सदर्भ विभाग निम्न प्रकार की सेवाए देता है—

(अ) सूचना देना, (ब) साहित्यिक खोज, (स) सामयिक अभिज्ञाता सेवा, (द) अन्त पुस्तकालय सेवा, (य) अनुवाद सेवा।

(अ) सूचना सेवा पाठको द्वारा पूछे गये प्रश्नो का उत्तर देना विशिष्ट पुस्तकालय मे सदर्भ विभाग के कर्मचारियो का दायित्व है। अन्य पुस्तकालयो मे प्राय पाठको को सदर्भ पुस्तक का उपयोग सिखाया जाता है ताकि वे स्वय प्रश्न की सूचना खोज सके। बहुत ही कम सख्या मे पाठको के प्रश्नो की सूचना खोजी जाती है। विशिष्ट पुस्तकालय के सदस्य को सूचना उपलब्ध करवाना आवश्यक होता है ताकि वे अपना पूरा समय व्यावसायिक गतिविधियो एव शोध कार्यो मे लगा सके। **इथल.एम जानसन** ने विशिष्ट पुस्तकालय को सूचना केन्द्र की सज्ञा दी है। वास्तव मे विशिप्ट पुस्तकालय सूचना उपलब्ध करवाने के लिये स्थापित किये जाते हैं।

इस सेवा को अच्छी प्रकार से देने हेतु सदर्भ विभाग मे एक शिक्षित सूचना अधिकारी की नियुक्ति की जाती है। इस अधिकारी के अलावा अन्य कर्मचारी भी सदर्भ विभाग मे होते है। परन्तु तथ्यात्मक प्ररनो के उत्तर देने के लिये सूचना अधिकारी अपने आस पास सदर्भ पुस्तको का सग्रह रखता है, जिसमे विश्वकोश, शब्दकोश, निर्देशिकाए, वार्षिकी, जीवनी कोश, भौगोलिक कोश, समाचार पत्रो की कतरने, आदि होती है। यहा पर व्यावसायिक एव सरकारी सस्थाओ के वार्षिक प्रतिवेदन, समितियो की रिपोर्ट, आदि भी रखे जाते हैं। इनकी सहायता से प्रश्नो के उत्तर दिये जाते हैं।

(ब) साहित्यिक खोज—विशिष्ट संस्थाओं में संदर्भ विभाग का एक कर्मचारी शोध दल का सदस्य होता है। इस कर्मचारी का कार्य शोध के विषय से सम्बन्धित सूचना प्रलेखों में से खोजकर बाकी सदस्यों को समय पर देना होता है। कई बार वह चार्टस प्रतिवेदन रेखाचित्र आदि बनाकर भी सदस्यों को देता है। ये संदर्भ कर्मचारी प्राय विषय के विशेषज्ञ भी होते हैं तथा उन्हें पुस्तकालय विज्ञान की आधुनिक तकनीकियों का पूर्ण ज्ञान होता है। शोधकर्ताओं को विषय सामग्री की जानकारी देने के लिये ये प्रकाशित सामग्री में से सूचना खोजते हैं। वे उसके लिये एक निश्चित विधि काम में लाते हैं। ऐसे प्रयत्न किये जाते हैं कि शोध के विषय से सम्बन्धित सभी सूचना एकत्रित की जा सके। खोज का कार्य निम्नलिखित विधि के द्वारा सुव्यवस्थित रूप से किया जा सकता है—

1 खोज का आरम्भ विषय से सम्बन्धित हस्तपुस्तिका, विश्वकोश के लेख आदि से करना चाहिए। इसका लाभ यह होता है कि विषय के क्षेत्र प्रमुख घटनाओं तथा विशेषज्ञों के योगदान की संक्षिप्त परन्तु पूरी जानकारी खोज करने वाले को हो जाती है। कई बार विश्वकोश के लेख के नीचे जो ग्रंथ सूची दी होती है उससे भी काफी कार्य पूरा हो जाता है।

2. इसके पश्चात् विषय से सम्बन्धित अनुक्रमणिका व सार पत्रिकाओं के नवीन व पुराने अंक लेखों को खोजने के लिये सहायक सिद्ध होते हैं।

3 यदि संतोषप्रद पाठ्य सामग्री न खोजी जा सके तो इसके पश्चात विषय से सम्बन्धित वाङ्मय सूचियों को देखना चाहिए क्योंकि इससे लाभदायक जानकारी मिल जाती है।

4 इसके पश्चात् आवश्यकता पड़ने पर दूसरे सूचना केन्द्रों से भी सम्पर्क करके अन्य पाठ्य सामग्री तक पहुँचा जा सकता है।

5 कई बार लेखों के नीचे जो ग्रंथ सूची दी होती है उसे भी पाठ्य सामग्री को खोजने के लिये देखना उपयोगी होता है।

6 विभिन्न प्रकार के द्वितीयक श्रेणी के प्रलेखों में सूचना खोजने पर जो भी संबंधित सूचना मिल जाय उसे उसी समय लेखबद्ध कर लेना चाहिए ताकि इधर उधर खोने अथवा भूलने का डर नहीं रहे।

7 अंत में खोजी हुई सूचना को व्यवस्थित रूप से सूचीबद्ध कर लेना चाहिए और सदस्यों को सूची अथवा प्रलेख खोज कर देने चाहिए।

(स) सामयिक अभिज्ञता सेवा—विशिष्ट पुस्तकालयाध्यक्ष का यह दायित्व है कि वह संस्था के सदस्यों को उनकी रुचि के विषय में प्रकाशित हो रही नई पठनीय सामग्री की सूचना समय-समय पर देता रहे ताकि यह उनके ज्ञान को अद्यतन बनाये रखे। सदस्यों को यह भी जानकारी होनी चाहिए कि अन्य कौन-कौन सी संस्थाओं में विषय से सम्बन्धित शोध हो रहे हैं तथा वे किस सीमा पर हैं। सामयिक अभिज्ञता सेवा निम्नलिखित माध्यमों से दी जा सकती है—

1 **पत्रिकाओ का परिसचरण** पुस्तकालय के भीतर विषयानुसार पाठको की सूची बना ली जाती है। जैसे ही पत्रिका का नया अक पुस्तकालय मे प्राप्त हो जाता हे, उसे सम्बन्धित पाठक के पास इस निर्देश के साथ भेज दिया जाता है कि वह उसका अवलोकन एक निश्चित अवधि मे कर, उस अक को दूसरे पाठक के पास भेज दे। इस प्रकार सभी पाठक नई जानकारी से परिचित हो जाते हैं।

2 **पत्रिकाओ की विषय सूची का प्रतिरूपण** यदि पत्रिकाओ के नये अको का परिसचरण सभव नही हो तो उन अको की विषय सूची की कई प्रतिलिपिया बनवाकर सदस्यो के पास भेज दी जाती है। उसके पश्चात् सदस्य यदि कोई लेख पढना चाहते हैं तो वे सम्बन्धित अक या तो पुस्तकालय से मगवा लेते हैं या वहीं पर पढ लेते हैं।

3 **चयनित प्रलेखो की अनुक्रमणिका या सार बना कर देना** जितने भी पत्रिकाओ के नये अक पुस्तकालय मे प्राप्त किये जाते हैं उनमे प्रकाशित लेखो की या तो सूचनात्मक अनुक्रमणिका या सार बनाकर सस्था के सदस्यों को भेज देते हैं। इसका लाभ यह होता है कि सदस्य इसको पढकर यह निश्चित कर लेता है कि पूरा लेख पढना चाहिए या नहीं। इस प्रकार सदस्यो का समय भी बच जाता है।

4 **पुस्तकालय बुलेटिन** विशिष्ट पुस्तकालय बुलेटिन भी प्रकाशित किये जाते हैं, जिसमे नई जानकारी की सूचना दी जाती है। इसमे नई प्राप्त की गई पाठ्य सामग्री काफ्रेस आदि की सूचना दी जाती है।

5 **प्रलेख सूची** कई पुस्तकालय प्रतिमाह प्रलेखो की सूची अलग से निकालते हैं तथा सस्था के सभी सदस्यो को नियमित रूप से भेजते हैं।

6 **चयनित सूची सेवा** ऊपर वर्णित सभी कार्य सस्था के सभी सदस्यो के सामयिक ज्ञान को अद्यतन रखने के लिए किए जाते हैं। परन्तु वर्तमान समय मे इस सेवा का एक परिवर्तित स्वरूप भी देखने को मिलता है। नई साधन सम्पन्न सस्थाए चाहती हैं कि उनके सदस्यो को यह सेवा बिना मागे हुए बिल्कुल उनकी रुचि के विषय के अनुरूप ही मिले। सामयिक अभिज्ञता सेवा देने के लिए विषय को सकीर्ण दायरे में परिभाषित कर लिया जाता है, तथा सम्बन्धित सदस्यो के वर्ग का चयन भी कर लिया जाता है।

चयनित सूचना सेवा कई बार तो व्यक्तियो को अलग-अलग भी दी जाती है। पुस्तकालय मे सदस्यो की रुचि के विषयो का पूरा ब्यौरा रहता है जैसे विषय क्षेत्र, सूचना की प्रकृति, भाषा जिसमे पाठ्य सामग्री भेजनी है, आदि। जैसे ही पुस्तकालय मे पाठ्य सामग्री आती है उसमे से छाट-छाट कर विभिन्न सकायो को पाठ्य सामग्री की सूचना भेज दी जाती है। यह सेवा प्राय कम्प्यूटर के माध्यम से दी जाती है।

(द) अन्त पुस्तकालय सेवा विशिष्ट पुस्तकालय मे सभी प्रलेखो का उपलब्ध होना सम्भव नहीं हो पाता है। अत अन्य पुस्तकालयो से भी पाठको के लिए पाठ्य सामग्री मगवा कर देनी पडती है। कई प्रकार की पाठ्य सामग्री जैसे पत्रिकाओ के अक, रिपोर्ट, पेम्फ्लेट्स आदि को दूसरे पुस्तकालय मे पुस्तकालयाध्यक्ष भेजना पसन्द नहीं करते हैं। ऐसी परिस्थिति मे प्रलेखो के प्रतिरूप मगवा कर सदस्यो को दे दिये जाते हैं।

(य) अनुवाद सेवा— वर्तमान युग में शोधकर्ता एक अन्य समस्या भी अनुभव करते हैं वह है भाषा का अवरोध। पाठ्य सामग्री विशेष रूप से विज्ञान व तकनीकी विषयों में बहुत सी भाषाओं में प्रकाशित हो रही है। इसे पढ़ना सभी शोधकर्ताओं के लिए सम्भव नहीं है। इस समस्या का हल करने के लिए विशिष्ट पुस्तकालय अनुवाद सेवा प्रदान करते हैं। या तो वे स्वयं अनुवाद करवाते हैं या फिर अनुवाद केन्द्रों से प्रलेख के अनुवाद म ।वा कर देते हैं।

उपरोक्त विवरण से पता चलता है कि विशिष्ट पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा शैक्षणिक व सार्वजनिक पुस्तकालयों में दी जाने वाली सन्दर्भ सेवाओं से काफी भिन्न होती है—

1. विशिष्ट पुस्तकालय में शैक्षणिक कार्य पर कम महत्त्व दिया जाता है अर्थात् यहां पर सदस्यों को स्रोत देखना या सूचना खोजना नहीं सिखाया जाता है।
2. यहां पर सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष शोध कार्य में प्रत्यक्ष योगदान देता है। शोध की प्रगति में प्रकाशित सूचना का काफी योगदान होता है तथा इसके लिये शोध कर्ता को पुस्तकालयाध्यक्ष पर निर्भर रहना पड़ता है।
3. यहा पर पुस्तकालय म पाठ्य सामग्री का कैसा संग्रह है इससे पाठक को कोई फर्क नहीं पड़ता है उसे तो केवल सूचना चाहिए, जो किसी भी माध्यम से मिले।
4. यहां पर सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को विषय का विशेषज्ञ होना आवश्यक है। उसे पुस्तकालय विज्ञान की नवीनतम तकनीकियों का भी पूरा ज्ञान होना चाहिए जिससे यह सूचना का संग्रह एवं प्रसार सही प्रकार से कर सके।
5. विशिष्ट पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा पर समय का दबाव अधिक पड़ता है।

इस प्रकार की उत्तम सेवा देने के लिये आवश्यक है कि विशिष्ट पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री व सहायक कर्मचारी उचित संख्या में हो तथा आर्थिक साधन भी काफी होने चाहिएँ।

अध्याय 8

।ंदर्भ प्रश्नों के उत्तर देने की विधियाँ

पुस्तकालयो मे पाठको द्वारा पूछे गये प्रश्नो का उत्तर देना, सन्दर्भ विभाग का प्रमुख कार्य होता है। सन्दर्भ विभाग मे समुचित सख्या मे प्रशिक्षित एव अनुभवी कर्मचारियो की नियुक्ति, पाठकों की सूचनात्मक आवश्यकताओ की पूर्ति के उद्देश्य हेतु की जाती है। सूचनात्मक सेवा का प्रावधान सभी प्रकार के पुस्तकालयो मे होता है। परन्तु इसका क्षेत्र, पुस्तकालय के वित्तीय साधनो, पाठको की प्रकृति एव कर्मचारियो की सख्या पर निर्भर करता है। पुस्तकालयो मे सन्दर्भ प्रश्नो के उत्तर देने की विधि बुनियादी तौर पर समान होती है परन्तु उत्तर देने हेतु प्रयुक्त खोज की विधियो का निश्चित आधार नहीं होता है। विभिन्न पुस्तकालयो मे साहित्यिक खोज नीति प्रलेखो की उपलब्धता, सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की क्षमता एव अनुभव पर निर्भर करती है।

सदर्भ प्रश्न की परिभाषा सन्दर्भ प्रश्न की परिभाषा विभिन्न लेखको ने प्रदान की है। परन्तु सामान्यतया यह कहा जा सकता है कि पाठको द्वारा पूछे गये वे प्रश्न जिनके उत्तर सन्दर्भ पुस्तको के द्वारा दिये जा सके, उन्हे सन्दर्भ प्रश्न की सज्ञा दी जा सकती है, या किसी के द्वारा किसी भी जानकारी के लिये प्रश्न पूछना जिसे वह जानना चाहता है, उसे भी सदर्भ प्रश्न कहा जा सकता है। पहली परिभाषा सीमित प्रतीत होती है, क्योकि अनुभव के आधार पर हम जानते हैं कि पाठको के द्वारा पूछे गये प्रश्नो के उत्तर सन्दर्भ पुस्तको के अतिरिक्त पुस्तकालय मे उपलब्ध सभी प्रकार के प्रलेखो मे से दिये जाते हैं। वास्तव मे यह कहना भी सत्य नहीं होगा कि जिन प्रश्नो के उत्तर मुद्रित पाठ्य सामग्री मे से दिये जा सकते हों, वे ही सन्दर्भ प्रश्न कहलायेगे, क्योकि कई बार प्रश्नो के उत्तर अमुद्रित पाठ्य सामग्री या व्यक्तियो की सहायता से भी दिये जाते है। दूसरी परिभाषा का क्षेत्र काफी विस्तृत प्रतीत होता है क्योकि इसमे पाठक द्वारा पूछे गये सभी प्रश्न आ जायेगे जिनका सन्दर्भ विभाग से कोई सम्बन्ध नही होता है। उदाहरणार्थ सगीत विभाग कहा स्थित है या पुस्तकालय से पुस्तक ले जाकर कितने दिवस घर पर पढने के लिये रख सकते हैं?

मारगेट हचिन्स के मतानुसार सन्दर्भ प्रश्न पाठक द्वारा एक निश्चित प्रकृति की सूचना का अनुरोध होता है जिसे वह मुद्रित पाठ्य सामग्री या अन्य सामग्री मे से मिलने की आशा करता है, एव जो पुस्तकालय मे तुरन्त नही खोजी जा सकती है। परन्तु इस परिभाषा मे सन्दर्भ प्रश्न की सूचना की "निश्चित प्रकृति" शब्द का उपयोग किया गया है, मगर प्रश्न की प्रकृति की निश्चितता का पता कई बार नही लगता है क्योकि पाठक द्वारा पूछे गये

प्रश्न स्पष्ट नहीं होते हैं एवं पाठक को स्वयं को भी पता नहीं होता है कि वास्तव में वह कैसी सूचना चाहता है?

संदर्भ प्रश्नों के प्रकार—पुस्तकालयों में जितने भी सन्दर्भ प्रश्न पाठकों के द्वारा पूछे जाते हैं उन्हें सूचना के आधार पर, सूचना स्रोतों के आधार पर विषय के आधार पर, पाठकों की प्रकृति के आधार पर श्रेणीबद्ध किया जा सकता है। विलियम कार्ट्ज के मतानुसार सन्दर्भ प्रश्नों को निम्नलिखित श्रेणियों में बांटा जा सकता है—

(1) निर्देशात्मक (Directional)

(2) तथ्यात्मक (Factual)

(3) विशिष्ट खोज से सम्बन्धित प्रश्न (Questions related to specific search)

(4) शोध प्रकृति के प्रश्न (Research type questions)

(1) निर्देशात्मक प्रश्न—निर्देशात्मक या मार्गदर्शनात्मक सन्दर्भ प्रश्न वे प्रश्न होते हैं जिनमें सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष पाठक को केवल मार्ग दिखाने का कार्य करता है तथा मंजिल तक पहुँचना पाठक का कार्य होता है। यहाँ पर यह मानकर चलते हैं कि पाठक को स्पष्टतया यह पता होता है कि उसे किस प्रकार की सूचना चाहिए, एवं संदर्भ कर्मचारी से यह अपेक्षा की जाती है कि वह सन्दर्भ स्रोत का नाम बता दे जिसमें वह सूचना मिल जाये। तथा स्रोत किस स्थान पर रखा है। उस स्रोत में से सूचना वह स्वयं खोज लेगा। इस प्रकार के प्रश्नों के उत्तर देने में बहुत कम समय लगता है। इस श्रेणी के प्रश्नों में निम्नलिखित प्रकार के प्रश्न पूछे जा सकते हैं—

पुस्तक सूची कहाँ पर है?

प्रेमचन्द रचित कृतियाँ कहाँ पर व्यवस्थित हैं?

भाषा कोश किस मंजिल पर व्यवस्थित हैं?

ऐसे प्रश्नों के उत्तर देने के लिये सन्दर्भ कर्मचारी या तो पाठक को उस स्थान की ओर इंगित करके सूचना देता है या स्वयं पाठक के साथ जाकर वह स्थान बता देता है जहाँ पर प्रश्न से सम्बन्धित पाठ्य सामग्री व्यवस्थित है। वृहद् सार्वजनिक पुस्तकालयों में मुख्य द्वार पर पूछताछ कक्ष बना देते हैं एवं वहां पर बैठे हुए कर्मचारी पाठकों के प्रश्नों के उत्तर देते रहते हैं। परन्तु शैक्षणिक एवं विशिष्ट पुस्तकालय ऐसे प्रश्नों को अधिक महत्त्व नहीं देते हैं। ये पुस्तकालय निर्देशी पत्र (guide cards) लगाकर यह जानकारी पाठकों को देते हैं।

(2) तथ्यात्मक प्रश्न—तथ्यात्मक प्रश्न प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के वे प्रश्न होते हैं जिसमें प्रश्नों का सम्बन्ध तथ्यों या आंकड़ों से होता है तथा इन प्रश्नों का उत्तर सन्दर्भ स्रोतों की सहायता से तुरन्त अथवा कम समय में दिया जा सकता है।

उदाहरणार्थ

गंगा नदी की लम्बाई।

रवीन्द्रनाथ टैगोर ने नोबल पुरस्कार वापिस लौटा दिया था या नहीं?

भारत की जनसंख्या कितनी है?

इन्दिरा गांधी की मृत्यु कब एवं कहाँ पर हुई? आदि

उपरोक्त वर्णित प्रश्नो के उत्तर जीवनी कोश, भौगोलिक कोश, वार्षिकी, आदि को देखकर तुरन्त दिया जा सकता है। उत्तर देने मे कितना समय लगेगा यह पुस्तकालय मे उपलब्ध सन्दर्भ स्रोतो पर निर्भर करता है। इस श्रेणी के प्रश्न सबसे अधिक सख्या मे सार्वजनिक पुस्तकालयों मे पूछे जाते हैं।

(3) विशिष्ट खोज से सम्बन्धित प्रश्न इस श्रेणी मे वे प्रश्न आते हैं जिसमे पाठक किसी विषय पर सक्षिप्त परन्तु व्यापक सूचना चाहता है। उदाहरणार्थ पाठक इन प्रश्नों पर सूचना चाहता है—

प्रथम महायुद्ध के लिये जर्मनी कहाँ तक उत्तरदायी था ?

भारत की अर्थव्यवस्था पन्द्रहवीं सदी मे कैसी थी?

पुस्तकालय विज्ञान मे डॉ रगानाथन का योगदान?

इन प्रश्नों के उत्तर सदर्भ स्रोतो की सहायता से नहीं दिये जा सकते हैं, बल्कि इनके उत्तर को खोजने के लिये विषय से सम्बन्धित प्रलेखो का चयन करके पाठक को देना होता है। कई बार पाठक को प्रलेखो की सूचि बनाकर भी दे देते हैं।

(4) शोध प्रकृति के प्रश्न इस श्रेणी मे वे प्रश्न आते हैं जो विषय विशेषज्ञो के द्वारा किसी विशिष्ट विषय पर विस्तृत एव गहन सूचना के लिये पूछे जाते हैं। इनका उत्तर विषय पर उपलब्ध सभी प्रलेखो की सहायता से दिया जाता है। इसमे पुस्तक, पत्रिका मे प्रकाशित लेख, पाडुलिपि, शोध ग्रन्थ आदि से सूचना खोजनी पडती है। कई बार दूसरे पुस्तकालयों से भी सहायता ली जाती है। उदाहरणार्थ—

जेलों में महिलाओं की तुलना मे पुरुषो की सख्या अधिक होती है। क्या कारण है?

दिल की बीमारी पुरुषो को अधिक होती है। क्यो ?

ऐसे प्रश्नों के उत्तर खोजने के लिये विशिष्ट साहित्यिक खोज प्रणाली अपनानी पडती है। इसमें पाठक से सक्षिप्त वार्ता भी की जाती है ताकि उसकी आवश्यकता का सही आकलन करके प्रलेख खोजे जा सके। उत्तर के रूप मे पाठक को प्रलेखो की सूचना एव प्रलेख दिये जाते हैं, जिन्हें पढकर पाठक उत्तर खोज सकता है। इस कार्य को करने मे काफी समय लगता है।

सदर्भ प्रश्नों को सूचना स्रोतो एव विषय के आधार पर भी विभाजित किया जा सकता है। जो निम्नलिखित हैं—

(i) **विषय के आधार पर** इसमे सदर्भ प्रश्नो के विषय का विश्लेषण किया जाता है तथा उन्हे विषयानुसार बाटा जाता है। जैसे इतिहास, समाज शास्त्र, राजनीति शास्त्र आदि। इन प्रश्नो से पाठको की विषय अभिरुचियो का पता चल जाता है जो पुस्तक चयन मे सहायक होता है। इसमे पुस्तकालय के सग्रह की कमियो का पता भी चल जाता है।

(ii) **सूचना स्रोतो के आधार पर** इस श्रेणी मे एकत्रित प्रश्नो का विभाजन सूचना स्रोतो की जानकारी के आधार पर किया जाता है। उन्हे प्राथमिक सूचना स्रोत जैसे पत्रिकाऐ, शोध ग्रन्थ आदि, द्वितीय श्रेणी के सूचना स्रोत जैसे पुस्तके, तृतीय श्रेणी के सूचना स्रोत जैसे ग्रन्थ सूचियाँ आदि के आधार पर बाटा जा सकता है।

इसके अतिरिक्त इन्हें संदर्भ ग्रन्थों जैसे विश्वकोश, भाषा कोश, वार्षिकी, निर्देशिका, भौगोलिक कोश, जीवनी कोष आदि के आधार पर भी विभाजित किया जा सकता है।

सभी प्रकार के पुस्तकालयों में सामान्यतया दो ही श्रेणियों के संदर्भ प्रश्न अधिक पूछे जाते हैं—

1. तथ्यात्मक
2. साहित्यक खोज

सभी प्रश्नों के उत्तर देने के लिये कुछ विधियाँ काम में लाई जाती हैं ताकि कम समय में अधिक प्रश्नों के उत्तर दिये जा सके। प्रश्नों के उत्तर देने की विधियों से पहले यह आवश्यक है कि संदर्भ विभाग में प्रश्न किस विधि से प्राप्त किये जाते हैं ? यह जानकारी प्राप्त की जाये।

संदर्भ प्रश्नों को प्राप्त करने की विधियाँ—संदर्भ विभाग में प्रश्न निम्न प्रकार से प्राप्त किये जाते हैं —

(1) व्यक्तिगत रूप में—अधिकतर प्रश्न इसी माध्यम से पूछे जाते है। प्रश्नकर्ता स्वयं व्यक्तिगत रूप से संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष से प्रश्न का उत्तर पूछता है। इस विधि से पूछे गये प्रश्न में यह सुविधा रहती है कि सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष पाठक से वार्तालाप करके उसकी आवश्यकताओं का पूरी तरह पता लगा लेता है जिससे सूचना खोजने में सुविधा रहती है।

(2) दूरभाष द्वारा—पाठक दूरभाष के द्वारा भी पुस्तकालयाध्यक्ष से प्रायः तथ्यात्मक प्रश्न पूछ सकता है। विशेषतौर से वे पाठक जो समयाभाव के कारण पुस्तकालय नहीं आ सकते हैं दूरभाष का उपयोग करते हैं।

(3) डाक द्वारा—कई पाठक पत्राचार के द्वारा भी अपने प्रश्न सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष तक पहुँचा देते हैं। इस विधि में समय अधिक लगता है क्योंकि प्रश्न का स्पष्टीकरण भी पत्र द्वारा ही देना पड़ता है।

(4) टेलेक्स, ई-मेल या फेक्स द्वारा—पुस्तकालय यदि टेलेक्स से जुड़ा है या फेक्स अथवा ई-मेल सुविधा उपलब्ध है तो पाठक इस विधि से भी प्रश्न पूछ सकता है तथा उत्तर भी कम समय में दिया जा सकता है।

इनके अतिरिक्त कई बार सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष स्वयं ही पाठकों से वार्तालाप करके उन्हें सहज बनाता है तथा उनकी आवश्यकताओं का पता लगाता है क्योंकि कई पाठक संकोची प्रवृत्ति के होते हैं तथा वे उत्तर पूछने में झिझकते हैं।

सन्दर्भ प्रश्नों के उत्तर देने की विधियाँ—सन्दर्भ प्रश्नों के उत्तर देने के लिए जो भी कार्य किये जाते हैं, उनका विवरण नीचे दिया जा रहा है—

पाठक सूचना की आवश्यकता अनुभव होने पर पुस्तकालय में जाकर सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के समक्ष अपना प्रश्न प्रस्तुत करता है एवं सम्बन्धित सूचना को बताने का निवेदन करता है। वह प्रश्न किसी भी माध्यम यथा व्यक्तिगत रूप से, दूरभाष के द्वारा, पत्राचार द्वारा एवं टेलेक्स, फेक्स या ई-मेल द्वारा पूछ सकता है। यदि प्रश्न तथ्यात्मक है

एव पुस्तकालय मे सन्दर्भ सामग्री का उपयुक्त सग्रह है तो उत्तर अल्प समय मे दे दिया जाता है। परन्तु सन्दर्भ प्रश्न का उत्तर देने मे यदि किसी प्रकार की खोज नीति काम मे लाई जाती है तो उसका उत्तर देने मे समय लगता है तथा पाठक की आवश्यकताओं का आकलन करने के लिए पाठक से वार्तालाप करना पडता है। प्रश्न के स्पष्टीकरण के लिए सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष एव पाठक मे जो वार्तालाप किया जाता है उसे सन्दर्भ साक्षात्कार कहा जाता है। इसका पूरा विवरण आगे के पृष्ठो में दिया जा रहा है। प्रश्नो का उत्तर देने के लिए जो भी कार्य किये जाते है उन्हे व्यवस्थित तथा क्रमबद्ध रूप मे इस प्रकार चित्रित किया जा सकता है।

सन्दर्भ प्रश्न के उत्तर में निहित कार्यो का क्रमबद्ध चित्रण

उपरोक्त वर्णित कार्य व्यवस्थित रूप से इसलिए किए जाते हैं क्योकि प्राय सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा यह अनुभव किया जाता है कि पाठक की आवश्यकता का स्पष्ट रूप से पता नही लग पाता है। प्रश्न अस्पष्ट होने की स्थिति मे सही उत्तर खोज पाना सम्भव नहीं होता है तथा पाठक निराश चला जाता है। कई बार सही प्रलेख मिल भी जाते हैं तो भी निश्चय करना पडता है कि पाठ्य सामग्री पाठक के शैक्षणिक स्तर के अनुरूप भी है या नही। विशिष्ट खोज के प्रश्न या शोध प्रश्नो के उत्तर देने के लिए सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को यह पता होना चाहिये कि उसे विषय पर कितनी विस्तृत एव गहन सूची की आवश्यकता है। नीचे दिये हुए उदाहरण से प्रश्नो के उत्तर को खोजने की प्रक्रिया का विवरण दिया जा रहा है। उदाहरण—

| पाठक द्वारा सूचना की आवश्यकता अनुभव करना |



| सूचना की आवश्यकता को प्रश्न के रूप मे परिवर्तित करना |



| किसी भी माध्यम से सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा प्रश्न प्राप्त करना | › | मार्गदर्शन |



| सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पाठक से वार्ता के द्वारा आवश्यकता निश्चित करना |



| प्रश्न का विश्लेषण करके प्रमुख पदो का निर्धारण जिनकी सहायता से प्रश्न का उत्तर खोजा जाएगा |



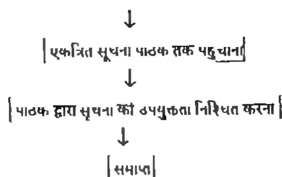
| खोज नीति का निर्धारण |



| खोज प्रक्रिया शुरु करना |



| एकत्रित सूचना की सम्बद्धता निश्चित करना |



स्थान	विश्वविद्यालय पुस्तकालय
प्रथम पद	प्रश्न बताना पाठक—मुझे प्राचीन भारत की सामाजिक एवं आर्थिक स्थिति पर सूचना चाहिए।
द्वितीय पद	अस्थाई उत्तर सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष—वहां पर।
तृतीय पद	प्रश्न का स्पष्टीकरण। इतु पाठक से वार्ता एवं आवश्यकता का सही पता करना सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष—आप क्या खोज रहे हैं ? पाठक—मैं उपरोक्त विषय पर पाठ्य सामग्री खोज रहा हूं। सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष—आपको यह सूचना किस ध्येय की पूर्ति के लिए चाहिए? पाठक—मुझे लेख लिखने के लिए चाहिए। सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष—आप किस कक्षा में पढते हैं एवं आपने इस विषय पर पहले कुछ जानकारी हासिल की है ? पाठक—मैं एम.ए. (इतिहास) का छात्र हूं तथा मुझे विषय की सामान्य जानकारी है।
चतुर्थ पद	प्रश्न का विश्लेषण करना—विश्लेषण से यह पता करते हैं कि प्राचीन भारत के इतिहास की पुस्तकों में यह सूचना मिल जाये गी।
पंचम पद	खोज नीति का निर्धारण—यह तय किया गया है कि सबसे पहले पुस्तकालय सूची में से सम्बन्धित पुस्तकों की जानकारी पांडुलिपियों का अध्ययन किया जाये गा। कुछ सन्दर्भ ग्रन्थों से भी सूचना खोजी जाये गी जैसे कैम्ब्रिज हिस्ट्री ऑफ इंडिया विद्याभवन ग्रन्थमाला के अन्तर्गत इतिहास की पुस्तकें आदि।
छठा पद	खोज आरम्भ करना। उपरोक्त वर्णित पाठ्य सामग्री का निरीक्षण करना तथा साथ में उनकी ग्रन्थ सूची भी बनाना जिसमें आख्या लेखक का नाम पृष्ठ संख्या आदि का पूरा विवरण लिखना चाहिए।

सातवा पद — सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष स्वय यह निश्चित करता है कि पाठक की दृष्टि से चयनित पाठ्य सामग्री उपयुक्त है या नहीं। इसके पश्चात् पाठक को ग्रन्थसूची एव चयनित सामग्री दे दी जाती है। पाठक इस पाठ्य सामग्री को पढ कर अपने ध्यये की पूर्ति करता है तथा इस प्रकार पाठ्य सामग्री खोजने मे पाठक का समय व्यर्थ नहीं होता है।

इसी प्रकार से सभी पुस्तकालयो मे सन्दर्भ प्रश्न जो विस्तृत सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र मे आते हैं, उनका उत्तर खोजा जाता है। प्रत्येक पद पर पाठक से वार्तालाप के द्वारा स्पष्टीकरण का अनुरोध किया जा सकता है। इस वार्तालाप को सन्दर्भ साक्षात्कार कहा जाता है, जिसका विवरण दिया जा रहा है।

सन्दर्भ साक्षात्कार

सन्दर्भ साक्षात्कार उस कार्य को कहते हैं जिसमे सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष पाठक के प्रश्न का उत्तर देने के लिए कुछ स्पष्टीकरण पाठक से वार्तालाप करके प्राप्त करता है। यह निर्विवाद सत्य है कि सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का मुख्य कार्य पाठको को सूचना स्वय खोज कर देना या खोजने मे सहायता देना है। दूसरे शब्दो मे कह सकते हैं कि पाठको की सन्तुष्टि पर ही पुस्तकालय की उपयोगिता सिद्ध होती है। **जेम्स आइ वायर** के मतानुसार प्रश्नकर्ता के प्रश्न का सही एव पूर्ण उत्तर देने मे तीन तत्त्व निहित होते हैं—(1) प्रश्नकर्ता, (2) सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष, और (3) सूचना स्रोत। अतएव कार्य की सफलता इन तत्त्वो के आपसी सही सम्बन्धो पर निर्भर करती है। एक सम्बन्ध व्यक्तिगत होता है जो प्रश्नकर्ता एव सुन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के मध्य होता है। दूसरा अव्यक्तिगत होता है जो सूचना स्रोत एव प्रश्न के मध्य होता है और तीसरा व्यक्तिगत और अव्यक्तिगत के बीच होता है अर्थात् सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष एव प्रश्न के मध्य होता है। इन सब मे यदि व्यक्तिगत सम्बन्ध की उपेक्षा कर दी जाये तो कई बार प्रश्न का उत्तर तो मिल जाता है परन्तु प्रश्नकर्ता की दृष्टि से सन्तोषजनक नहीं होता है, जबकि सन्दर्भ विभाग की सफलता प्रश्नकर्ता की सन्तुष्टी पर निर्भर करती है। प्रश्नकर्ता की सन्तुष्टी तब होती है जब सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष प्रश्नकर्ता की वास्तविक आवश्यकता एव ग्रहणशक्ति का पता लगाये तथा उसी के अनुरूप उसे पाठ्य सामग्री की जानकारी दे। **कार्लसन** के मतानुसार सन्दर्भ कार्य मे आधी लडाई तो तब जीत ली जाती है जब यह पता लग जाये कि प्रश्नकर्ता किस प्रकार की सूचना चाहता है। यह कार्य सन्दर्भ साक्षात्कार के द्वारा किया जाता है। **कार्ल ब्राउन** ने पाठको को तीन श्रेणियो मे बाटा है—

(1) ऐसे पाठक जो स्पष्ट शब्दो मे सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के समक्ष अपनी आवश्यकताओ को स्पष्ट रूप से व्यक्त कर देते हैं तथा आशा करते हैं कि प्रश्न का उत्तर मिल जाएगा,

(2) कुछ पाठको को सूचना या पाठ्य सामग्री खोजने मे थोडी सी व्यक्तिगत सहायता चाहिए,

(3) ऐसे पाठक जो सूचना या पठनीय सामग्री को खोजने का कार्य स्वय नहीं करना चाहते वरन् वे आशा करते हैं कि सदर्भ विभाग उनके लिए यह कार्य करे।

इस प्रकार उपरोक्त वर्णित सभी श्रेणी के पाठकों के साक्षात्कार के पश्चात् ही उनकी व्यक्त एवं अव्यक्त आवश्यकताओं का पता लगाया जाता है। इसके पश्चात् पाठ्य सामग्री को खोजा जाता है।

सन्दर्भ साक्षात्कार की विधि—संदर्भ साक्षात्कार में निम्नलिखित चरण निहित होते हैं—

(1) माँग पत्र भरवाना—जब प्रश्नकर्ता प्रश्न का उत्तर पूछने के लिए सदर्भ विभाग में आता है तो उससे सर्वप्रथम एक सेवा माँग पत्रक भरवाया जाता है। यदि प्रश्न प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र का है तो इसे भरवाना आवश्यक नहीं है। यह पत्रक सन्दर्भ विभाग में सम्भाल कर रखा जाता है। भविष्य में यह सन्दर्भ सेवा के मूल्यांकन एवं सेवा में सुधार करने के लिए उपयोगी होता है। यह पत्रक में निम्नलिखित सूचनाएं होती हैं—

पुस्तकालय का नाम

सेवा मांग पत्रक

तिथि

पाठक का नाम

पद

शैक्षणिक योग्यता

विशिष्ट क्षेत्र (रुचिका)

पढ़े जाने वाली भाषाओं के नाम

प्रश्न का विवरण

अन्य सूचना (विषय का पक्ष सूचना का स्तर आदि)

इस पत्रक के पृष्ठ भाग में पुस्तकालय के उपयोग के लिए निम्नलिखित सूचनायें होती हैं—

सेवा प्रदान करने की तिथि

सेवा प्रदान करने में कितना समय लगा ?

उपयोग में लाए गए सूचना स्रोत

यदि सेवा नहीं दी जा सकी तो उसके कारण

कर्मचारी का नाम एवं पद

(2) पाठक की वास्तविक आवश्यकताओं का पता लगाना—सेवा माग पत्रक भरवाने के पश्चात् यह अत्यन्त आवश्यक है कि पाठक की आवश्यकताओं का पूर्ण एवं सही पता लगाना चाहिए ताकि उसे सन्तोषजनक उत्तर दिया जा सके। पत्रक में कई बार प्रश्नकर्ता स्पष्ट रूप से अपनी आवश्यकता व्यक्त नहीं कर पाता है। उदाहरणार्थ प्रश्नकर्ता ने पत्रक में लिख दिया कि मुझे अच्छे उपन्यासकार का एक लेख देखना है परन्तु वास्तव में वह प्रेमचन्द के उपन्यास पढ़ना चाहता है। ऐसे समय यदि सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष ने सन्दर्भ साक्षात्कार लेकर सही आवश्यकता का पता नहीं लगाया तो वह सारे उपन्यासकारों की कृतियों को प्रश्नकर्ता को दे देगा जिससे पाठक का अधिक समय खर्च होगा और वह

स्वय उत्तर नहीं खोज पायेगा तथा निराश होकर पुस्तकालय से चला जायेगा। साक्षात्कार से पता चल जाता है कि प्रश्नकर्ता पाठ्य सामग्री कौन से उपन्यासकार की चाहता है तथा किस प्रकार की सूचना चाहता है। सन्दर्भ साक्षात्कार के दौरान निम्नलिखित जानकारी प्राप्त करने का प्रयत्न करना चाहिए—

(अ) प्रश्न के विषय में अभिरुचि कैसी है, सामान्य या विशिष्ट?

(ब) उत्तर का क्षेत्र अर्थात् सक्षिप्त या विस्तृत?

(स) सूचना किस भाषा मे चाहिए?

(द) किस प्रकार की पाठ्य सामग्री चाहिए—पुस्तक, पत्रिका के लेख, सामयिक प्रकाशन आदि?

(य) उत्तर कितने समय बाद चाहता है ?

(र) शैक्षणिक योग्यता?

(ल) पद, पता, दूरभाष आदि?

सन्दर्भ साक्षात्कार के समय निम्नलिखित बातो को ध्यान मे रखना चाहिए ताकि प्रश्नकर्ता सहज रूप से वार्ता कर सके—

(i) वार्तालाप सरस वातावरण मे कीजिए ताकि प्रश्नकर्ता अपने का सामान्य अनुभव करे।

(ii) प्रश्नकर्ता को ऐसा आभास दीजिए कि वह आपसे ज्यादा जानता है ताकि वह अधिक बोल कर सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को समझाने का प्रयत्न करेगा और वह ज्यादा से ज्यादा जानकारी दे देगा। इससे उसका प्रश्न जल्दी स्पष्ट हो जाएगा।

(iii) वार्तालाप करते समय स्थिति को नियन्त्रण मे रखिए। प्रश्न पूछने व सुनने मे तालमेल होना चाहिए।

(iv) सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को प्रश्नकर्ता से विनम्रता से पेश आना चाहिए ताकि पाठक निस्सकोच अपने प्रश्न को स्पष्ट रूप से व्यवत करे।

(v) पाठक द्वारा प्रस्तुत प्रश्न मे सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को यदि विषय पूर्णतया समझ मे नहीं आये तो उसे पाठक से समझने मे झिझकना नहीं चाहिए।

(vi) पाठक को एकान्त एव कुछ समय दीजिए जिससे वह सोचकर आवश्यकता बता सके।

(vii) पाठक से मित्र जैसा व्यवहार कीजिए।

सदर्भ पुतकालयाध्यक्ष यदि उपरोक्त बातो का ध्यान रखेगा तो वह प्रश्न व पाठक की आवश्यकता को पूर्ण रूप से समझ लेगा और कम समय मे अधिक प्रश्नो के उत्तर दे सकेगा। सदर्भ साक्षात्कार की अवधि निश्चित नही होती है। जब तक प्रश्न का स्पष्टीकरण नहीं होता है तब तक साक्षात्कार चलता रहेगा।

सदर्भ साक्षात्कार के पश्चात् साक्षात्कार के पश्चात् सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष प्रश्न के बारे मे कुछ निर्णय लेता है—

(i) प्रश्न की प्रकृति—क्या प्रश्न का उत्तर देना आवश्यक है ? या केवल मा दिर्शन देकर काम चल सकता है?

(ii) प्रश्न का उत्तर तुरन्त दिया जा सकता है या इसमें समय लेगा? यदि उत्तर तुरन्त दिया जा सके तो दे देना चाहिए।

(iii) क्या उत्तर खोजने में व्यापक खोज की आवश्यकता है? यदि संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष व्यस्त हो तो पाठक को किसी निश्चित समय पर पुस्तकालय आने के लिए कहा जाए जिस दिन उसके प्रश्न का उत्तर खोज लिया जा सके। यदि संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष व्यस्त नहीं है तो उसे तुरन्त खोज आरम्भ कर देनी चाहिए। खोज प्रणाली का वर्णन आगे किया जा रहा है।

साक्षात्कार के लाभ

(i) अधिक संख्या में प्रश्नों के उत्तर दिये जा सकते हैं तथा इन प्रश्नों का जो स्थाई लेखा रखा जाता है इस कारण भविष्य में ये प्रश्न प्रस्तुत संदर्भ सेवा के क्षेत्र में चले जाते हैं।

(ii) पुस्तकालय की प्रतिष्ठा में वृद्धि होती है।

(iii) पाठकों में आत्म विश्वास बढ़ता है।

(iv) सदर्भ विभाग के कर्मचारियों के ज्ञान में वृद्धि होती है।

खोज या अन्वेषण प्रक्रिया— अन्वेष । प्रक्रिया सदर्भ कार्य का अंतरंग भाग है। अन्वेष । प्रक्रिया का अर्थ है कि प्रश्न को समझने के पश्चात् सम्बद्ध पाठ्य सामग्री को खोज निकालना। खोज चाहे किसी भी विधि से की जाये सूचना का मिल जाना सबसे महत्वपू [होता है। बेन्सन जेम्स एवं आर.के मेलोनी के अनुसार कोई भी खोज जो वांछित सूचना की स्थिति बताती है प्रभावशाली खोज होती है किन्तु योग्य खोज वह प्रभावशाली खोज होती है जो से कम समय एव प्रयास में वांछित सूचना की स्थिति बताये।

अन्वेष । प्रक्रिया का अर्थ है कार्य की रूपरेखा तैयार करना जो निम्नलिखित बातों पर निर्भर करती है जैसे प्रश्न की प्रकृति पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री (जैसे ग्रन्थ सूचियाँ अनुक्रमणिकाएं एवं सार पत्रिकाएं) सन्दर्भ कर्मचारियों की यो यताएं एव अनुभव उनकी पठनीय सामग्री में रुचि एवं समय। अन्वेष । प्रक्रिया के निम्न चरण होते हैं—

(i) प्रश्न का विश्लेषण करना— प्रश्न का विश्लेषण करके उसका विषय उपविषय विषय शीर्षक आदि का सोच कर पता ल ाना पड़ता है। इस कार्य को करने के लिए व ीकरण की सहायता ली जा सकती है तथा मुख विश्लेष । (Facet Analysis) किया जा सकता है। इससे विभिन्न एकलों (isolates) किया जा सकता है। इस प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष अपने मस्तिष्क में प्रश्न के विषय का व ॉक बना लेता है ताकि पाठ्य सामग्री खोजने में आसानी रहे। इसमें प्रश्न की विषय सीमा का भी निर्धारण किया जाता है।

(ii) **प्रश्न का वर्गीकरण करना** इस चरण मे प्रश्न के विभिन्न पक्षो को ध्यान मे रखकर, उनसे सम्बन्धित सूचना स्रोतो का अनुमान लगाया जाता है तथा प्राथमिकता के आधार पर सूचना स्रोतो की सूची भी बना ली जाती है।

(iii) **सूचना की खोज** इस चरण मे यह निश्चय किया जाता है कि खोज वास्तव मे कैसे आरम्भ की जायेगी? यदि सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष प्रश्न के विशिष्ट विषय से अनभिज्ञ है, तो उसे विश्वकोश मे से लेख पढकर विषय की आरम्भिक जानकारी प्राप्त करनी चाहिए। इसके पश्चात् वह पुस्तकालय सूची, अनुक्रमणिका, एव सार सेवाओ के माध्यम से पुस्तक एव समकालीन लेखो को खोज सकता है। यदि सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को प्रश्न के विषय की जानकारी हो तो वह खोज आरम्भ कर देगा तथा फलको पर से पाठ्य सामग्री का चयन कर लेगा। अन्वेषण प्रक्रिया पुस्तकालयाध्यक्ष के ज्ञान पर भी निर्भर करती है। उसे सन्दर्भ स्रोतो का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए।

सामान्यतया सूचना या प्रलेख खोजते समय निम्नलिखित बिन्दुओ का ध्यान रखना चाहिए—

(i) सूचना की खोज सामान्य से विशिष्ट सूचना स्रोतो मे करनी चाहिए। यदि पुस्तकालयाध्यक्ष को विषय का ज्ञान है तो वह सीधे सूचना स्रोतो को खोज सकता है।

(ii) वाङ्मय सूचियाँ देखनी चाहिए ताकि यह पता लग सके कि विषय पर कितनी पुस्तके प्रकाशित हो चुकी है। इसमे सबसे पहले सामान्य वाङ्मय सूची, फिर विषयानुगत वाङ्मय सूची, तथा अन्य वाङ्मय सूचियो की सूची देखनी चाहिए।

(iii) अनुक्रमणिका एव सार पत्रिकाए। इनकी सहायता से सामयिक प्रकाशनो मे प्रकाशित, लेखो की जानकारी एकत्रित की जाती है।

(iv) प्रलेखन सूची—स्थानीय, राष्ट्रीय एव अन्तर्राष्ट्रीय।

(v) पत्रिकाओ मे प्रकाशित लेखो के नीचे दी गई पाठ्य सामग्री की सूची।

(vi) अखबारो की कतरने।

(vii) अन्य सस्थाओ, पुस्तकालय एव प्रलेखन केन्द्रो से सम्पर्क।

(viii) अनुभवी विद्वानो से परामर्श।

(ix) विशिष्ट सूचना के लिए सामान्य सदर्भ ग्रन्थ भी देखने चाहिए क्योकि कभी-कभी विशिष्ट की अपेक्षा सामान्य सदर्भ स्रोत नवीन होता है तथा नवीनतम सूचना उनमे मिल जाती है।

(x) सूचना खोजते समय प्रश्नकर्ता को खाली नहीं छोडना चाहिए, उसे पढने की सामग्री दे देनी चाहिए।

जिन प्रश्नो के उत्तर देने के लिए सूचना स्रोतो की व्यापक खोज की जाती है उसमे उपरोक्त विधि से पाठ्य सामग्री खोजी जाती है तथा सूची बनाकर पाठ्य सामग्री प्रश्नकर्ता को दे दी जाती है। परन्तु तथ्यात्मक प्रश्नो के उत्तर केवल सन्दर्भ पुस्तको की सहायता से ही दिये जाते है।

अध्याय 9

संदर्भ विभाग का गठन

संदर्भ सेवा के विविध रूप कार्य एवं प्रक्रियाओं को समझने के पश्चात् यह आवश्यक है कि इस सेवा को सुचारू एव प्रभावी ढंग से क्रियान्वित किये जाने वाले विभाग के गठन पर भी विचार करना चाहिए। इस विभाग के सुगठन एवं पर्याप्त आर्थिक साधनों पर ही संदर्भ सेवा की सफलता निर्भर करती है। इस सेवा के पात्र विविध प्रकार के पाठक होते हैं। अनेक प्रकार की अध्ययन व सहायक पाठ्य सामग्री को यथासमय सही पाठकों के सम्मुख प्रस्तुत करने के लिये कुशल कर्मचारी होते हैं। ये सब मिलकर संदर्भ विभाग कहलाते हैं। यह पुस्तकालय का प्रमुख विभाग होता है। इसलिए इसके सही संचालन पर पुस्तकालय अधिकारी विशेष ध्यान देते हैं।

संदर्भ विभाग पुस्तकालय के उस विभाग को कहते हैं जो पाठकों को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अध्ययन में सहायता प्रदान करे तथा अपाठकों को भी पाठक बनाने में सहायता प्रदान करे।

संदर्भ सेवा एव कार्य के लिये स्वतन्त्र विभाग प्राय वृहद पुस्तकालय जैसे विश्वविद्यालय पुस्तकालय बड़े सार्वजनिक पुस्तकालय आदि में ही होते हैं। अन्य छोटे पुस्तकालयों में यह कार्य पुस्तकालयाध्यक्ष स्वयं ही करता है। मध्यम श्रेणी के पुस्तकालयों में यह कार्य किसी एक कर्मचारी को सौंप दिया जाता है।

स्वतन्त्र संदर्भ विभाग की आवश्यकता के विचार का जन्म पुस्तकालयाध्यक्षों के प्रयत्नों व रुचियों के फलस्वरूप ही हुआ। आरम्भ में स्वत जैसे जैसे पुस्तकालयाध्यक्षों ने पाठकों के प्रश्नों के उत्तर देने में सहायता देने का निर्णय किया यह अनुभव भी तीव्रतर होता गया कि ऐसी पाठ्य सामग्री पुस्तकालयों में मंगवाई जाये तथा व्यवस्थित की जाये जिससे पाठकों के प्रश्नों के उत्तर दिये जा सकें। इस कार्य को अनुभव के आधार पर अच्छी तरह किया जा सकता है। आरम्भ में कुछ सन्दर्भ पुस्तकें एक स्थान पर व्यवस्थित की गई। परन्तु जैसे-जैसे पाठकों के प्रश्नों एवं प्रकाशित सन्दर्भ पुस्तकों की संख्या में वृद्धि हुई पुस्तकालय में एक स्थान नियत किया जाने लगा जहाँ पर सन्दर्भ पुस्तकों को व्यवस्थित किया गया तथा पाठकों के प्रश्नों के उत्तर देने के लिये सुशिक्षित पुस्तकालय कर्मचारियों को छाट कर इस विभाग में भेजा जाने लगा। इस प्रकार अनायास ही सन्दर्भ विभाग का संगठित स्वरूप दिखाई देने लगा। वर्तमान समय में बड़े पुस्तकालयों में यह एक आवश्यक विभाग है। इसे एक प्रकार से पुस्तकालय की धुरी कहा जाता है जिसके

चारो और पुस्तकालय के अन्य विभागो के कार्य घूमते रहते हैं। इस विभाग के द्वारा ही पुस्तकालय सग्रह की उपयोगिता, पुस्तकालय की लोकप्रियता आदि जानी जा सकती है। इसके द्वारा पुस्तकालय मे विद्यमान सूची की कमियो को भी दूर किया जा सकता है। इस विभाग का गठन करते समय निम्नलिखित बाते ध्यान मे रखनी चाहिए—

1 पुस्तकालय की श्रेणी अर्थात् शैक्षणिक, विशिष्ट या सार्वजनिक।

2 पाठको की सामान्य एव विशिष्ट आवश्यकताएँ एव रुचिया।

3 पुस्तकालय के आर्थिक साधन।

सन्दर्भ विभाग को सुचारू रूप से चलाने के लिये निम्नलिखित तथ्यो को ध्यान मे रखना अति आवश्यक है—

(1) सन्दर्भ पुस्तको के क्रय करने के लिये अलग से धन का प्रावधान होना चाहिए क्योकि सन्दर्भ पुस्तके महगी होती है। अधिकतर पुस्तकालयो मे वार्षिक बजट का अधिकाश भाग अन्य पाठ्य सामग्री क्रय करने मे खर्च हो जाता है तथा बचा हुआ धन सन्दर्भ विभाग को दे दिया जाता है, अर्थात् सन्दर्भ सामग्री का क्रय वे द्वितीय स्थान पर रखते हैं। परन्तु यह सर्वविदित तथ्य है कि बिना पर्याप्त सन्दर्भ सामग्री के पाठको द्वारा पूछे गये प्रश्नो के उत्तर नहीं दिये जा सकते। अतएव इस विभाग को अलग से पर्याप्त धन सन्दर्भ पुस्तको के क्रय करने के लिये दिया जाना चाहिए।

(2) सन्दर्भ सामग्री का चयन करते समय पुस्तकालय के पाठको की रुचियो एव प्रकृति को ध्यान मे रखना चाहिए। **मार्गरेट हचिन्स** के मतानुसार चयन करते समय निम्न बाते ध्यान मे रखनी चाहिए—

(अ) पाठको की रुचि, क्रियाकलाप, शैक्षणिक स्तर। इस जानकारी को, सर्वेक्षण के द्वारा पाठको द्वारा बार-बार पूछे जाने वाले प्रश्नो की प्रकृति एव अनुत्तरित प्रश्नो के सख्या को देखकर पता लगाया जा सकता है।

(ब) वाङ्मय सूचियो का सन्दर्भ सग्रह मे विशिष्ट स्थान होता है। सन्दर्भ विभाग मे वाङ्मय सूचियो के अतिरिक्त सार एव अनुक्रमणिकरण पत्रिकाओ का चयन भी किया जाना चाहिए।

(स) पुस्तकालय की श्रेणी, यथा शैक्षणिक, सार्वजनिक अथवा विशिष्ट स्पष्ट होना चाहिए।

(3) सन्दर्भ सामग्री के क्रय करने के लिये पुस्तकालय मे एक निश्चित एव कार्यकारी नीति बनी हुई होनी चाहिए। इस नीति मे स्पष्टतया यह वर्णित होना चाहिए कि किस-किस श्रेणी की सन्दर्भ पुस्तके, पुस्तकालय मे क्रय की जाये। क्रय करते समय, सन्दर्भ ग्रन्थ की प्रामाणिकता विषय सीमा, विषय की प्रस्तुतिकरण शैली, सूचना व्यवस्थापन, अद्यतन होना, आदि बिन्दुओ को ध्यान मे रखना चाहिए। क्रय करते समय सभी विषयो पर सन्दर्भ पुस्तके लेनी चाहिए ताकि सग्रह मे सन्तुलन बना रहे। यह नीति लिखित रूप मे होनी चाहिए।

(4) सन्दर्भ सामग्री के अच्छे सग्रह के साथ यह भी आवश्यक है कि सन्दर्भ विभाग मे पर्याप्त सख्या मे कुशल एव प्रशिक्षित कर्मचारियो की नियुक्ति की जाये ताकि पाठको को सभी प्रकार की सन्दर्भ सेवा आवश्यक रूप से दी जा सके।

(5) इसके अतिरिक्त यह भी आवश्यक है कि सन्दर्भ विभाग को सुचारू रूप से चलाने के लिये पर्याप्त स्थान होना चाहिए जहाँ पर सभी सन्दर्भ सामग्री का अच्छी तरह व्यवस्थित किया जा सके। पाठक वहाँ बैठ कर उसका उपयोग कर सकें तथा सन्दर्भ कर्मचारियों के बैठने व कार्य करने के लिये भी पर्याप्त स्थान हो।

यदि उपरोक्त तथ्यों का विवेचन करें तो तीन मुख्य बातें उभर कर सामने आती हैं :—

(1) पर्याप्त स्थान (2) सन्दर्भ सामग्री का चयन एवं व्यवस्थापन एवं (3) सन्दर्भ कर्मचारियों की नियुक्ति।

स्थान

सन्दर्भ विभाग पुस्तकालय में केन्द्रीय स्थान पर होना चाहिए, जहाँ पर पाठक सुगमतापूर्वक आ सके। इसके आस-पास पुस्तकालय सूची कक्ष पत्रिका विभाग एवं अन्य संग्रह कक्ष होने चाहिएं क्योंकि सभी प्रकार के संग्रह की आवश्यकता विभिन्न प्रकार के पाठकों के प्रश्नों की सूचना खोजने में पड़ती है। सन्दर्भ विभाग में पर्याप्त स्थान होना चाहिए। यहां पर पाठकों का बैठकर कार्य करने के लिये स्थान होना चाहिए। सन्दर्भ पुस्तकों के व्यवस्थापन के लिये भी पर्याप्त स्थान होना चाहिए। इसके अतिरिक्त पूछताछ एवं सूचना डेस्क एवं टाइप करने के लिये छोटा कमरा होना चाहिए। अधिकतर पुस्तकालय में एक बड़े कमरे में सन्दर्भ विभाग का गठन किया जाता है। एक कोने में पूछताछ एवं सूचना डैस्क रख दी जाती है।

सदर्भ सामग्री का चयन एव व्यवस्थापन

सन्दर्भ सामग्री का चयन एवं क्रय पुस्तकालय का परिग्रहण विभाग निश्चित नीति के अनुसार करता है। सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष उन सन्दर्भ ग्रंथों की सूची भेजता रहता है जिनकी कमी संग्रह में महसूस होती है तथा जिसके कारण पाठकों के प्रश्नों के उत्तर दे पाने में विभाग सक्षम नहीं होता है।

सन्दर्भ विभाग में प्रस्तुत सेवा देने के लिये प्रवेश द्वार के पास ही एक सूचना पटल बनाया जाता है जहाँ पर सूचना अधिकारी बैठता है तथा पाठकों के प्रश्नों के उत्तर देता है। इस कार्य को करने के लिये कुछ प्रमुख संदर्भ पुस्तकें (नवीनतम संस्करण) सूचना पटल के चारों ओर व्यवस्थित की जाती हैं। इस पटल पर सूचना अधिकारी के पास दूरभाष की सुविधा भी होती है। निम्नलिखित सन्दर्भ पुस्तकें प्राय इस पटल के लिये उपयोगी हो सकती हैं :—

1 *अंग्रेजी हिन्दी शब्द कोष* – हरदेव बाहरी
2. *Random House Dictionary of English Language*
3 *Europa Year Book*
4 *India—A Reference Annual.*
5 *World of Learning*
6 *Study Abroad.*
7 *World Almanac and Book of Facts.*
8 *International Who s Who.*

9 *India Who's Who*

10 *Webstets Geographical Dictionary*

11 *Keesing's Record of Word Events*

12 *Britannica Atlas*

13 *Statistical Year Book.*

14 *Famous First Facts*

15 *Tourist Guides*

16 *Local Telephone Directory*

अन्य सन्दर्भ पुस्तको के नवीन सस्करण सन्दर्भ विभाग की दीवारो पर फलको पर व्यवस्थित कर दिये जाते है। सन्दर्भ सामग्री का व्यवस्थापन वर्गीकरण पद्धति के अनुसार नहीं करके, उनकी श्रेणियों के अनुसार किया जाता है। यह पाठको एव कर्मचारियो दोनो की दृष्टि से ही लाभदायक रहता है। उदाहरणार्थ वाङ्मय सूचियाँ, विश्वकोश, शब्दकोश आदि। प्रत्येक श्रेणी मे सदर्भ पुस्तको को विषयानुसार व्यवस्थित किया जा सकता है। जैसे पहले समान्य विश्वकोश, फिर विषय के विश्वकोश। इनके स्थान को दर्शाने के लिये यथास्थान आवश्यक सदर्शिकाए, लगानी चाहिए। सदर्भ पुस्तको के पुराने सस्करणो को रखने के लिये सलग्न एक सग्रह कक्ष होना चाहिए। समस्त सन्दर्भ पुस्तको की अलग पुस्तकालय सूची होनी चाहिए जो सदर्भ विभाग के मुख्य द्वार पर पाठक के अवलोकन के लिये उपलब्ध होनी चाहिए।

इस कमरे के मध्य मे पाठको के बैठने एव अध्ययन करने के लिये आरामदायक कुर्सी एव मेज होनी चाहिए। इस कमरे मे प्रकाश की समुचित व्यवस्था होनी चाहिए।

वर्तमान समय मे श्रव्य-दृश्य एव इसी श्रेणी के अन्य सूचना स्रोत जैसे कम्प्यूटर द्वारा पढे जाने वाले स्रोत का व्यवस्थापन भी सन्दर्भ विभाग का दायित्व होता है। इन स्रोतो का उपयोग सदर्भ कर्मचारी उपयोक्ता शिक्षण एव पुस्तकालय का उपयोग सिखाने मे भी करते हैं। उदाहरणार्थ आक्सफोर्ड इगलिश डिक्शनरी, *(Oxford English Dictionary)*, केमीकल एब्सट्रेक्ट *(Chemical Abstract)* एव अनेक सदर्भ पुस्तके एव पत्रिकाए कम्प्यूटर द्वारा पठनीय सामग्री के रूप मे उपलब्ध हैं तथा पुस्तकालय इन्हे क्रय करके मगवाते हैं। इन स्रोतो के सग्रह एव उपयोग हेतु उपकरणो को रखने के लिये सदर्भ विभाग मे पर्याप्त स्थान होना चाहिये।

उपकरण एवं लेखन सामग्री

सदर्भ सेवा को प्रभावशाली ढग से क्रियान्वित करने हेतु अनेक प्रारम्भिक और यात्रिकी उपकरणो की आवश्यकता होती है। इस सेवा के लिये निम्नलिखित उपकरणो की आवश्यकता सामान्यतया पडती है—

1 दूरभाष (Telephone)

2 सदर्भ डेस्क (Reference Desk)

3 उर्ध्वसचिका (Verticle File) इसमे अस्थाई पाठ्य सामग्री जैसे चित्र, प्लेटस, चार्टस, रेखाचित्र पुस्तिका आदि को व्यवस्थित करके रखा जाता है।

4 दैनिक पंजिका (Daily Diary)— इसमें जिन प्रश्नों के उत्तर दे दिये जाते हैं एवं जिनके उत्तर तुरन्त नहीं दिये जा सके हैं उनका पूर्ण विवरण लिख लिया जाता है। इसमें प्रश्न के अतिरिक्त पाठक का पूर्ण विवरण अर्थात् नाम पता दूरभाष संख्या आदि सूचना भी लिख ली जाती है।

5 ग्रंथाधार (Book Stand)—सन्दर्भ पुस्तकों को व्यवस्थित करने के लिये इनकी आवश्यकता पड़ती है।

6 फोटोप्रति निर्माण मशीन (Reprographic Machines)।

7 सूक्ष्म चित्र पठन यंत्र (Microform Reader) अणुचित्रात्मक प्रतियों को पढ़ने के लिये इसकी आवश्यकता पड़ती है। माइक्रो फिल्म और माइक्रो कार्ड पढ़ने के लिये अलग–अलग यन्त्र उपलब्ध हैं। आवश्यकतानुसार इन्हें भी विभाग में रखें।

8 कम्प्यूटर (Computer) एवं सम्बन्धित अन्य यन्त्र ।

लेखन सामग्री

1 संदर्भ प्रश्न पत्रक।

2. अंत पुस्तक आदान-प्रदान प्रपत्र एवं अन्य आवश्यक लेखन सामग्री।

पुस्तकालय मा दिर्शिका

पुस्तकालय मा दिर्शिका के निर्माण का दायित्व भी सन्दर्भ विभाग पर है इसलिये पुस्तकालय के भौ तेसिक सं ाठन और कार्यों में समय-समय पर किये जाने वाले परिवर्तनों को ध्यान में रखते हुये इसका नवीन संस्कर । निकालते रहना चाहिए। इस मा दिर्शिका में निम्नलिखित सूचना दी जानी चाहिए—

1 पुस्तकालय की भूमिका, महत्त्व एवं उपयोगिता।

2 पुस्तकालय भवन की परियोजना एवं मानचित्र।

3 पुस्तकालय का कार्यकाल।

4 पुस्तकालय का संक्षिप्त इतिहास।

5 पुस्तकालय के विभा । और उनके द्वारा प्रदत्त सेवाएं।

6 पुस्तकालय नियम।

7 प्रमुख पदाधिकारियों के नाम।

संदर्भ कर्मचारियों के कार्य एवं गुण

एक पुस्तकालय में सही पुस्तक का होना तथा उनके उपयो । का ज्ञान होना संदर्भ विभाग की सफलता के लिये दो आवश्यक तत्त्व हैं तथा बाद वाला तत्त्व पहले वाले तत्व से कम मह पपूर्ण नहीं है। पुस्तकालय में कितना ही अच्छा सन्दर्भ पुस्तकों का संग्रह हो एक अनभिज्ञ कर्मचारी निरुपयो ी सेवा प्रदान कर सकता है जबकि एक निपु । कर्मचारी जिसे पुस्तक में निहित सूचना तथा उसके उपयोग का ज्ञान होता है कुछ प्रमुख सन्दर्भ पुस्तकों की सहायता से आश्चर्यजनक परि ाम दिखा सकता है। ये विचार *Guide to Reference Books* पुस्तक की रचयिता आइ.जी मज ने व्यक्त किये हैं। वैसे भी यह सत्य है कि सन्दर्भ कर्मचारियों की यो यता एवं कर्तव्यपरायणता पर ही सन्दर्भ सेवा टिकी

रहती है। परन्तु यह भी आवश्यक है कि सन्दर्भ विभाग मे कर्मचारियो की पर्याप्त सख्या होनी चाहिए। डॉ रगानाथन के द्वारा प्रतिपादित कर्मचारी परिसूत्र (Staff Formula) के अनुसार पचास पाठको के लिये एक सन्दर्भ सहायक उपलब्ध होना चाहिये। इसके अलावा पुस्तकालय के प्रकार पाठको की सख्या एव आवश्यकताए, सन्दर्भ सेवा के प्रकार आदि तथ्यो को भी कर्मचारियो की सख्या का निर्धारण करते समय ध्यान मे रखना चाहिए। समुचित सख्या मे नियुक्त कर्मचारियो के साथ यह भी आवश्यक है कि कर्मचारियो मे कुछ विशेष गुण होने चाहिए ताकि वे इस कार्य को अच्छी प्रकार से कर सके। प्रश्न उठता है कि सन्दर्भ कर्मचारियो मे बाकी पुस्तकालय कर्मचारियो की तुलना मे कौन से विशेष गुण होने चाहिए। इसके लिये आवश्यक है कि सन्दर्भ विभाग के कर्मचारियो के कार्यो का पता लगाया जाए। सन्दर्भ विभाग को सफलतापूर्वक चलाने के लिये एक योग्य एव अनुभवी व्यक्ति को प्रभारी बनाया जाता है। यह प्रभारी बाकी कर्मचारियो के सहयोग से इस विभाग का प्रशासन चलाता है। इस प्रभारी को सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की सज्ञा दी जाती है। आगे के पृष्ठो मे सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष एव कर्मचारियो के कार्यो एव उत्तरदायित्वो की विवेचना की जा रही है।

निरीक्षणात्मक कार्य

सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का मुख्य कार्य सन्दर्भ विभाग को सुचारू रूप से चलाना है ताकि विभाग द्वारा पाठको को सेवाए सुचारु रूप से दी जा सके। इसके अन्तर्गत निम्न कार्य आते है—

1 अधीनस्थ कर्मचारियो के कार्यों का निरीक्षण एव दिशा निर्देश।

2 आवश्यक सन्दर्भ सामग्री का चयन।

3 विभागीय समस्याओ पर विचार करने के लिये समय-समय पर कर्मचारियो की बैठक बुलाना।

4 पुस्तकालय के अन्य विभागो से पूरा सहयोग एव तालमेल बनाये रखना।

5 सेवा से सम्बद्ध अभिलेखो को सुरक्षित रखना और आवश्यक आकडो को नियमित रूप से अकित करना।

6 प्रदत्त सेवाओ की उपलब्धियो को जनता के सम्मुख रखने के लिये वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना और पुस्तकालयाध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत करना।

7 भविष्य मे सेवा को अधिक उपयोगी और प्रभावशाली बनाने के लिये योजना बनाना।

निर्देशात्मक कार्य

पाठक पुस्तकालय मे उपलब्ध पाठ्य सामग्री का सही एव अधिकतम उपयोग कर सके, इसके लिये सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष निम्नलिखित कार्य करता है—

1 पाठक एव पाठ्य सामग्री के मध्य व्यक्तिगत प्रयासो से समन्वय स्थापित करना अर्थात् पाठक को पाठ्य सामग्री के चयन करने मे सहायता करना।

2 पुस्तकालय मे प्रचलित वर्गीकरण, सूचीकरण, पद्धतियो से परिचित करवाना।

3 सन्दर्भ पुस्तको का उपयोग एव उसमें से अभीष्ट सूचना खोजने मे सहायता।

4 अनुसंधान में रत पाठकों की सूची बनाना, पत्रिकाओं को देखने एवं सूचना खोजने में सहायता देना।

5 नये पाठकों को सही पाठ्य सामग्री तक पहुँचने में मार्ग दर्शन देना।

सूचनात्मक कार्य

इसके अन्तर्गत सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष निम्नलिखित कार्य करता है—

1 तथ्यात्मक प्रश्नों के उत्तर देना जिनका सम्बन्ध किसी घटना, तथ्य आंकड़े आदि से होता है।

2 दूरभाष पर पूछे गये प्रश्नों के उत्तर देना।

3 साहित्यिक खोज करना तथा दीर्घ सन्दर्भ सेवा के प्रश्नों के उत्तर देना।

4 यदि पाठकों द्वारा पूछे गये प्रश्नों से सम्बन्धित सूचना पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री से नहीं दी जा सकती है तो ऐसी परिस्थिति में अन्य पुस्तकालय से सम्बन्ध स्थापित करके प्रश्नों के उत्तर देना।

5 पाठकों को स्वयं सूचना खोजना सिखाना।

मार्गदर्शनात्मक कार्य

पुस्तकालय में कई प्रकार के पाठक आते हैं। विशेषतौर से सार्वजनिक पुस्तकालय में पाठकों का एक वर्ग ऐसा आता है जिसे अपनी रुचि के विषय पर ज्ञान अर्जित करने के लिये मार्गदर्शन की आवश्यकता होती है। वह स्वयं इस कार्य को करने में असमर्थ होता है। वह चाहता है कि जिस प्रकार शिक्षक कक्षा में धीरे-धीरे विषय पर गहनता से ज्ञान प्राप्त करने में सहायता देता है उसी प्रकार की सहायता उसे पुस्तकालय में मिले। यह सहायता सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष देता है। सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष इसमें निम्न कार्य करता है—

1 यदि पाठक चाहता है तो वह व्यवसाय चुनने में उसका मार्गदर्शन करता है तथा उसे सम्बन्धित पाठ्य सामग्री पढ़ने को देता है।

2 पाठक की अभिरुचि के विषय की पुस्तकें इस प्रकार देता है कि वह धीरे-धीरे ज्ञान प्राप्त कर सके।

प्रलेखन कार्य

वैसे तो बड़े पुस्तकालयों में प्रलेखन कार्य करने के लिये अलग विभाग होते हैं परन्तु बाकी सभी पुस्तकालयों में प्रलेखन के निम्नलिखित कार्य सन्दर्भ विभाग ही करता है—

1 पाठकों को किसी विषय पर पठनीय सामग्री की सूची बनाकर देना।

2. किसी अवसर, पर्व प्रदर्शनी आदि के अवसर पर पुस्तकालय मे उपलब्ध पाठ्य सामग्री की सूची बनाकर वितरित करना।

3 पाठकों के द्वारा मांगने पर किसी प्रलेख का अनुवाद करवा कर देना।

मूल्यांकन कार्य

सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का यह भी दायित्व होता है कि वह प्रदत्त सन्दर्भ सेवाओं की उपयोगिता आंकने का प्रयत्न करे कि कितने प्रतिशत पाठक सेवा से संतुष्ट हैं। इसमें वह निम्नलिखित कार्य करता है—

1 पाठको द्वारा पूछे गये प्रश्नो का लेखा रखकर, यह पता लगाता है कि कितने पाठको के प्रश्नो की सूचना खोज कर दी गई।

2 अनुत्तरित प्रश्नो की सख्या तथा उनके कारण जानने के प्रयत्न करता है। क्या उनके उत्तर अपर्याप्त सन्दर्भ सग्रह के कारण नहीं दिये जा सके या योग्य एव प्रशिक्षित कर्मचारियो की अपर्याप्त सख्या के कारण नहीं दिये जा सके हैं?

3 मूल्याकन मे सर्वेक्षण करके यह भी पता लगाया जा सकता है कि यदि सूचना पाठक स्वय खोजता तो वह कितना समय व्यय करता ?

इनके अतिरिक्त निम्नलिखित कार्य भी सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष करता है—

1 पाठको मे जिज्ञासा एव रुचि उत्पन्न करने के लिये समय-समय पर पुस्तक प्रदर्शनी, पुस्तक समीक्षात्मक व्याख्यान, सामयिक विषयो पर सगोष्ठी, चलचित्र प्रदर्शनी आदि का आयोजन।

2 सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष निरन्तर सूची पत्रक का उपयोग करता है। अत सूची की कमियो एव विलोचनो की ओर सूचीकरण विभाग का ध्यान आकर्षित करना।

3 अपने विभाग के कर्मचारियो को नये सन्दर्भ ग्रन्थो एव सूचना खोजने की तकनीक से अवगत करवाना।

4 अन्य सूचना केन्द्रो एव पुस्तकालयो से सम्बन्ध बनाये रखना ताकि आवश्यकता पडने पर सूचना एव प्रलेख मगवाये जा सके।

उपरोक्त वर्णित कार्यों की सफलता के लिये आवश्यक है कि सन्दर्भ पुस्तकाल्याध्यक्ष एव अन्य कर्मचारी प्रशिक्षित हो। उनमे कुछ विशिष्ट योग्यताए एव गुण होने आवश्यक है।

जेम्स आई वायर के मतानुसार "सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष मे मुख्य रूप से तीन गुण होने चाहिये—उसे पुस्तको, समूह व अनुशासन से लगाव होना चाहिये।" पुस्तको से यदि उसे लगाव होगा, पढने मे रुचि होगी तो उसका ज्ञान बढेगा जिसका प्रभाव पुस्तक चयन पर पडेगा। इस अर्जित ज्ञान के द्वारा वह पुस्तकालय मे मगवाई गयी पाठ्य सामग्री को अधिक से अधिक लोकप्रिय बनाने का प्रयत्न करेगा, तथा ऐसा प्रयत्न करेगा कि केवल वही पाठ्य सामग्री मगवाई जावे जिसका अधिक से अधिक पाठक उपयोग करे। समूह मे लगाव का तात्पर्य है कि, वह पाठको की समस्याओ को समझने व उन्हे सहानुभूतिपूर्वक सुलझाने का प्रयत्न करेगा, जिससे अधिक सख्या मे पाठक पुस्तकालय की तरफ आकर्षित हो सके। अनुशासनप्रिय होना इसलिये आवश्यक है कि वह तभी सन्दर्भ विभाग का सुचारु रूप से सचालन कर पायेगा जब वह स्वय अनुशासन की महत्ता समझेगा और स्वय अनुशासन मे रहेगा। अन्यथा वह अपने अधीनस्थ कर्मचारियो के कार्यों का निरीक्षण व नियन्त्रण नही कर पायेगा।

सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष मे क्या गुण होने चाहिए, इसका अध्ययन अन्य लेखको ने भी किया है। यदि व्यापक रूप से इनका अध्ययन करे तो हम कह सकते हैं कि अपने सभी उत्तरदायित्वो को वहन करने के लिये सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष मे निम्नलिखित गुण होने चाहिए—

1 पुस्तकालय विज्ञान व सूचना विज्ञान में उच्च स्नातक स्तर की उपाधि प्राप्त होना चाहिये। इसके अतिरिक्त उसका शैक्षणिक स्तर भी उच्च कोटि का होना चाहिये। उसे किसी एक विषय में स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त होना चाहिए।

2. पुस्तकालय विज्ञान की सभी तकनीकियों का अच्छा ज्ञान होना चाहिये विशेषतया पाठ्य सामग्री में से सूचना खोजने की यो यता होनी चाहिये एवं पुस्तक सूची बनाने की कला में दक्ष होना चाहये।

3 उसे एक से अधिक भाषाओं का ज्ञान होना चाहिये।

4 सन्दर्भ स्रोतों की अच्छी जानकारी होनी चाहिये। उन्हें कार्य करने का व्यावहारिक ज्ञान होना चाहिये ताकि पाठकों को अविलम्ब सक्षम सेवा प्रदान कर सके। पुस्तकालय में उपलब्ध सम्पूर्ण पाठ्य सामग्री की जानकारी होनी चाहिये।

5 सन्दर्भ कर्मचारियों की स्मरण शक्ति व कल्पना शक्ति प्रखर होनी चाहिये ताकि वे पाठक द्वारा पूछे गये प्रश्नों का उत्तर भिन्न-भिन्न दृष्टिकोण से सोचकर खोज सके। स्मरण शक्ति यदि प्रखर होगी तो बहुत सारे प्रश्नों के उत्तर बिना सन्दर्भ ग्रन्थों की सहायता के दिये जा सकते हैं जिनके उत्तर पूर्व में खोजे जा चुके हैं।

6. सन्दर्भ कर्मचारियों में दृढ़ता व्यवस्थाप्रिय व अच्छी पर्यवेक्षण क्षमता आदि गुण भी होने चाहिए। यदि उनमें ये गुण नहीं होंगे तो हो सकता है वह पाठ्य सामग्री एकत्रित करते समय कुछ जानकारी जो प्रलेख के मूल पाठ में नहीं होकर परिशिष्ट पृष्ठों में है उसे छोड़ देगा जो पाठक के दृष्टिकोण से महत्वपू ्र्ण हो सकती है। यदि उसमें व्यवस्थाप्रियता का गुण नहीं होगा तो वह पठनीय सामग्री को या एकत्रित जानकारी को सुव्यवस्थित नहीं रखेगा तब उसके लिये सूचना को सही समय पर खोजना संभव नहीं होगा। यदि उसके विचारों में स्थिरता नहीं होगी तो वह पाठ्य सामग्री को दुबारा फलक पर जाकर नहीं देखे ॥ जो पहले खोज करते समय किसी कारणवश फलक पर उपलब्ध नहीं थी। यदि उसमें पर्यवेक्षण शक्ति नहीं होगी तो वह अत्यन्त महत्वपूर्ण जानकारी को नजर-अन्दाज कर सकता है।

7 सन्दर्भ प्रश्न का उत्तर देने के लिए संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में नि ्रि ्रय लेने की यो यता होनी चाहिये?

8 पाठकों से उसका व्यवहार मृदु व शिष्ट होना चाहिये जिससे पाठक नि संकोच उससे अपनी समस्याओं का समाधान कर सके।

9 वे शैक्षणिक अभिरुचि वाले व्यक्ति होने चाहिए ताकि वे पुस्तकालय विज्ञान के क्षेत्र में होने वाली नवीनतम जानकारी प्राप्त कर अपने ज्ञान को अद्यतन रख सकें। इसके लिए आवश्यक है कि वह नई प्रकाशित पाठ्य सामग्री का नियमित अवलोकन करें।

10 उनमें सहनशीलता एवं सहानु ्रूति के गुण होने चाहियें। कई बार पाठक विषम स्थिति पैदा कर देते हैं उस परिस्थिति का सामना करने के लिए इन गुणो का होना आवश्यक है। उदाहरणार्थ कई ऐसे पाठक आते हैं जिन्हें किसी भी विषय की जानकारी पूरी नहीं होती है परन्तु वे संदर्भ कर्मचारी के

समक्ष ये दर्शाते हैं कि उन्हे उससे अधिक आता है। ऐसे समय यह आवश्यक है कि कर्मचारी पूरी सहनशीलता से पाठक की समस्या सुने व हल निकाले।

11 उनमे पाठको की मनोदशा को समझने की क्षमता होनी चाहिये तथा सभी प्रकार के पाठको के साथ अच्छे सम्बन्ध स्थापित करने की योग्यता होनी चाहिये।

12 सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष मे अपने विभाग के कार्यों को सगठित करने तथा उनमे समन्वय स्थापित करने की योग्यता होनी चाहिये।

13 सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष मे अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को स्पष्ट निर्देश देने की क्षमता होनी चाहिये। उसमे शीघ्र निर्णय लेने तथा विवेकपूर्ण राय देने की क्षमता होनी चाहिये।

14 सभी सहयोगियो के साथ उसका व्यवहार निष्पक्ष व समान होना चाहिये। अधीनस्थ कर्मचारियो द्वारा दिये गये सुझावो को सुनने के लिए उसे सदैव तत्पर रहना चाहिये।

15 सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष मे प्रशासकीय समस्याओ को भली प्रकार समझने की योग्यता तथा साहस के साथ निपटने की क्षमता होनी चाहिये।

16 उन्हे अनुशासनप्रिय होना चाहिये तथा पुस्तकालय नियमो मे उसका विश्वास होना चाहिये।

17 विलियम ए काट्ज के मतानुसार एक अच्छे सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को एक अच्छा मानव होना चाहिये। पाठको के द्वारा कभी भी उससे सम्पर्क स्थापित किया जा सके और वह सहानुभूतिपूर्वक एव मित्रतापूर्ण माहौल मे पाठको के प्रश्न को सुने, उस पर विभिन्न दृष्टिकोण से सोचे, समझे तथा उसे उत्तर देकर कम समय मे सतुष्ट करे। वास्तव मे पाठको की सहायता के लिये उसे सदैव तत्पर रहना चाहिये।

परन्तु उपरोक्त गुणो से युक्त व्यक्तियो का चयन एक सहज कार्य नहीं है। व्यक्ति मे कुछ गुण जन्माजात होते हैं तथा कुछ अनुभव के द्वारा प्राप्त किये जाते हैं। अतएव सदर्भ विभाग मे प्रशिक्षित एव योग्य व्यक्तियो का चयन करके उन्हे सेवाकालीन प्रशिक्षण देना चाहिये। यह प्रशिक्षण अनुभवी सन्दर्भ विभाग के कर्मचारियो के द्वारा दिया जाना चाहिये। यह भी तथ्य ध्यान मे रखना चाहिए कि जो कर्मचारी अधिक योग्यता वाले होते हैं तथा सन्दर्भ कार्य मे रुचि रखते हैं उनके लिए पदोन्नति के अवसर सस्था मे सदा उपलब्ध रहने चाहिए। जब तक पदोन्नति एव उच्च वेतनमान का आकर्षण नहीं होगा सन्दर्भ कार्य मे कर्मचारी रुची नही लेंगे। सन्दर्भ विभाग के कर्मचारियो को समय-समय पर सम्मेलन, सगोष्ठी तथा पुनश्चर्या कार्यक्रमो मे भाग लेने की सुविधा भी सस्था मे होनी चाहिये।

अध्याय 10

सन्दर्भ सेवा का मूल्यांकन

पुस्तकालय में सन्दर्भ विभाग द्वारा जो सेवाएं पाठकों को दी जाती हैं वे पर्याप्त हैं या अपर्याप्त, पाठक उनसे सन्तुष्ट हैं या नहीं यह जानने के लिए आवश्यक है कि प्रदत्त सेवाओं का मूल्यांकन करके उनकी उपयुक्तता का पता लगाया जाये। प्रश्न उठता है कि सन्दर्भ सेवा का मूल्यांकन किस विधि से किया जाये कि परिणाम सही व स्पष्ट प्राप्त हों जिनको आधार बनाकर भविष्य में सन्दर्भ सेवा में सुधार किये जा सकें। इस सेवा के मूल्यांकन में सबसे बड़ी कठिनाई यह आती है कि इसमें पाठक की सन्तुष्टि मुख्य होती है तथा इसे मापने के लिए कोई निश्चित मानदण्ड उपलब्ध नहीं है। इसमें केवल पाठक द्वारा जो भी प्रश्न पूछे जाते हैं उनमें से कितने प्रतिशत प्रश्नों के उत्तर दिये जा सके एवं कितने प्रश्न अनुत्तरित रहे इसी को प्रायः आधार बना कर सन्दर्भ सेवा का मूल्यांकन करने का प्रयत्न किया जाता है। इसके साथ यह भी पता लगाने का प्रयत्न किया जाता है कि कितने प्रश्नों के उत्तर सही एवं पूर्ण दिए गए।

पुस्तकालय में पाठकों के लिए किसी भी सेवा का प्रावधान करने से पहले आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष स्वयं से कुछ प्रश्न पूछे— (1) वास्तव में हम क्या करना चाहते हैं? इस प्रश्न में उसे सेवा का नाम, उसकी परिधि तथा क्षेत्र का पूरा पता होना चाहिए, (2) यह सेवा हम क्यों देना चाहते हैं? इसमें इस सेवा की आवश्यकता का स्पष्टीकरण होना चाहिए तभी अधिकारियों को सन्तुष्ट किया जा सकता है। दूसरे पुस्तकालय इस प्रकार की सेवा पाठकों को दे रहे हैं यह कारण काफी नहीं होता है। इसमें स्पष्टतया पुस्तकालयाध्यक्ष को यह बताना पड़ेगा कि यह सेवा पुस्तकालय कौन सी श्रेणी के पाठकों को किस प्रकार से देगा। इसमें सेवा की योजना या रूपांकन में सेवा का मूल्यांकन किस प्रकार किया जायेगा यह जानकारी भी सम्मिलित होनी चाहिए। सन्दर्भ सेवा का मूल्यांकन इसलिए आवश्यक है कि इस पर काफी धन व्यय होता है तथा प्रत्युत्तर में लाभ धन के रूप में नहीं मिलता है बल्कि पाठक की सन्तुष्टि के रूप में मिलता है जिसे मापना सहज कार्य नहीं होता है।

इस कार्य को करने के लिए एक योजना बनानी आवश्यक होती है। इस योजना के प्रारूप में (1) संस्था के लक्ष्यों एवं उद्देश्यों का विवरण एवं (2) इनकी पूर्ति के लिए जो भी कार्य किये जायें उनके मूल्यांकन करने के लिए कौन सी विधियां काम में लाई

जायेगी, इन सबका स्पष्ट विवरण होना चाहिए। जिससे प्रारम्भिक अवस्था से ही यह पता लगाया जा सके कि सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष कौन सी सेवाये नहीं दे पा रहे हैं, क्यो नहीं दे पा रहे हैं, या सेवा की विधि सही है या नहीं, अधिकाश पाठक इसका उपयोग क्यो नहीं कर पा रहे हैं आदि तथ्यो का पता लगा सके ताकि भविष्य मे इन कमियो को दूर किया जा सके। इस प्रकार सन्दर्भ सेवा के मूल्याकन के साथ सन्दर्भ विभाग के कर्मचारियो की क्षमता एव योग्यता का पता भी चल जाता है।

मूल्याकन का ध्येय

सामान्यतया मूल्याकन करने के निम्नलिखित ध्येय हो सकते हैं—

(1) किसी भी कार्यक्रम की योजना को कार्यान्वित करने से पहले आकना,

(2) यह तय करना कि किस प्रकार कार्यक्रम के उद्देश्यो को पूरा किया जा सकता है,

(3) विशिष्ट सफलताओ एव असफलताओ के कारणो का पता लगाने के लिये,

(4) एक सफल कार्यक्रम की प्रभाविता मे निहित सिद्धान्तो का पता लगाने के लिए,

(5) कार्यक्रम की प्रभाविता को बढाने के लिये दूसरी तकनीकियो को खोजना,

(6) दूसरी तकनीकियो की सफलता के कारणो पर आगे शोधकार्य करने के लिये अवसर प्रदान करने के लिये, एव

(7) कार्यक्रम को क्रियान्वित करने के पश्चात उसके उद्देश्यो व प्रारूप का मूल्याकन करने के लिये।

सदर्भ सेवा का मूल्याकन करते समय उपरोक्त ध्येय की पूर्ति यदि ध्यान मे रखे तो सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को स्वय से कुछ प्रश्न पूछने होगे तथा उनको ध्यान मे रखते हुए वह मूल्याकन की विधि तय करेगा।

(i) पुस्तकालय मे सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत कौन-कौन से कार्य हो रहे हैं, तथा कौन से नहीं हो पा रहे हैं, (ii) निश्चित किये हुए कार्य क्यो नहीं हो पा रहे है तथा सम्भवतया उनके क्या कारण हो सकते हैं। उदाहरणार्थ यदि पुस्तकालय के उद्देश्य की पूर्ति के लिये यह निश्चय किया गया कि इस वर्ष 100 व्यक्तियो को पुस्तकालय का पाठक बनाया जायेगा। इसके लिये परिचयात्मक सेवा, पाठ्य सामग्री के चयन मे व्यक्तिगत सहायता, पुस्तक प्रदर्शन आदि कार्य किये जायेगे, यह भी पुस्तकालयाध्यक्ष ने तय किया। परन्तु कुछ समय पश्चात् जब सर्वेक्षण किया गया तो परिणाम सन्तोषजनक नही मिले। ऐसी परिस्थिति मे सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को स्वय से कुछ प्रश्न पूछने चाहिए। वास्तव मे क्या वह स्वय अधिक पाठक बनाने मे रुचि रखता था या यह निर्णय उसने अधिकारी वर्ग के दबाव मे आकर लिया, या इन सेवाओ को सही तरीके से देने के लिये पर्याप्त कर्मचारी या साधन नहीं थे? इस प्रकार के प्रश्नो के स्पष्टीकरण से उद्देश्य की पूर्ति नही होने का कारण समझ में आ जाता है तथा फिर मूल्याकन का कार्य अच्छी तरह से किया जा सकता है। सन्दर्भ सेवा के मूल्याकन के उद्देश्यो की

पूर्ति के लिए विलियम ए. काट्ज ने निम्नलिखित सुझाव दिये हैं जिन्हें ध्यान में रखना चाहिए—

(1) पुस्तकालय के उद्देश्यों का एक लिखित एवं विस्तृत प्रतिवेदन होना चाहिए जिसमें न केवल सन्दर्भ सेवा के लिये लक्ष्यों का ही वर्णन होना चाहिए बल्कि पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सभी सेवाओं के लक्ष्यों का विवरण होना चाहिए।

(2) इन लक्ष्यों की पूर्ति के लिए जितना भी धन, कर्मचारी, स्थान आदि की आवश्यकता पड़े ।। यह जानकारी भी विस्तृत रूप से पता होनी चाहिए।

(3) इन उद्देश्यों की पूर्ति के लिए जो भी तकनीकियां, विधियां या कार्य किये जायें। उस सबका पूर्ण विवरण लिखित रूप में होना चाहिए।

(4) नई सेवा या कार्य की योजना बनाते समय यह सूचना विभाग के पास होनी चाहिए कि पूर्व में क्या सेवा दी जा रही है तथा भविष्य में कौन सी नई सेवा देनी है ?

(5) सेवा के मूल्यांकन का कार्य एक निश्चित अवधि के पश्चात् करना चाहिए ताकि उद्देश्यों की पूर्ति के लिए आवश्यकतानुसार कुछ नई विधियों को काम में लाया जा सके या परिवर्तन किया जा सके।

पुस्तकालय सेवाओं का मूल्यांकन करने के लिए विशिष्ट पद्धतियां या मानक उपलब्ध नहीं हैं। यद्यपि व्यावसायिक संस्थानों की सेवाओं के मूल्यांकन के लिए कुछ विधियां जैसे योजनाबद्ध कार्यक्रम बजट (Planned Programme Budget), हितलाभ-लागत विश्लेषण (Profit-Cost Analysis), मूल्य विश्लेषण (Value Analysis) आदि काम में लाई जाती हैं परन्तु इनको सन्दर्भ सेवा या सूचना सेवा के मूल्यांकन करने के लिए काम मे नहीं लाया जा सकता है। पाठक को सन्दर्भ सेवा देने के प्रत्युत्तर में पुस्तकालय को लाभ धन के रूप में नहीं होता है जबकि सेवा पर खर्च धन के रूप में होता है। इस सेवा में पाठक की सन्तुष्टि प्रमुख होती है जिसे मापा जाना सम्भव नहीं होता है। अतएव अधिकतर पुस्तकालयाध्यक्ष सर्वेक्षण के द्वारा ही यह पता चलाने का प्रयत्न करते हैं कि प्रदत्त सेवाओं से कितने प्रतिशत पाठक सन्तुष्ट हैं ? वर्तमान समय में साक्षात्कार एवं सर्वेक्षण प्रमुख विधियां हैं जिनसे सन्दर्भ सेवा के मूल्यांकन का कार्य प्राय: पुस्तकालय करते हैं।

साक्षात्कार

सन्दर्भ सेवा का मूल्यांकन करने के लिए दो प्रकार से साक्षात्कार का कार्य किया जाता है—

(i) सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष उन पाठकों का साक्षात्कार करता है जो सन्दर्भ सेवा का उपयोग करते हैं

(ii) पुस्तकालयाध्यक्ष उन पाठकों का साक्षात्कार करता है जो सन्दर्भ सेवा का उपयोग नहीं करते हैं।

यदि उन पाठकों का नियमित अन्तराल के पश्चात् साक्षात्कार किया जाये, जो संदर्भ विभाग के द्वारा प्रदत्त सेवाओं का उपयोग करते हैं तो यह जानकारी एकत्रित की जा सकती है कि दी जाने वाली सेवाओं से पाठक सन्तुष्ट हैं या नहीं, सेवा की विधि भी सही है या

नहीं? परन्तु साक्षात्कार करने के लिए यह आवश्यक है कि वातावरण पाठक के अनुकूल हो ताकि वह अपने विचार स्पष्ट रूप से व्यक्त कर सके। सेवा की कमिया बताने मे हिचकिचाए नहीं। पुस्तकालयाध्यक्ष को धैर्यपूर्वक पाठक के विचारो को सुनना चाहिए। पाठक से वार्ता करते समय निम्नलिखित सूचना प्राप्त करने का प्रयत्न कीजिए—

(1) उन्हे प्रलेख सुविधापूर्वक मिल जाते ह या खोजने मे असुविधा होती है।
(2) सूचना खोजने मे समय अधिक लगता हे या नही ?
(3) सन्दर्भ विभाग के द्वारा जो भी सेवाए दी जा रही हैं वे उससे सन्तुष्ट है या नहीं ?
(4) सूचना के स्रोत का उपयोग करने मे विभाग के कर्मचारी पर्याप्त सहायता देते हैं या नहीं?

उपरोक्त वर्णित प्रश्नो के अतिरिक्त अन्य प्रश्न भी पूछे जा सकते हें। अच्छा तो यह होगा कि साक्षात्कार करने से पहले जो भी जानकारी पाठक से सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष लेना चाहता है, उसे प्रश्नो के रूप मे लिख ले ताकि उत्तर व्यवस्थित रूप मे प्राप्त हो जाये। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय के अन्य कर्मचारी जो परिग्रहण विभाग मे या ऐसे विभागो मे काम करते है जहा पर पाठको से उनका प्रत्यक्ष सम्पर्क होता हैं,अनौपचारिक रूप से पाठकों से यह जानकारी प्राप्त कर सकते हें कि उनको दृष्टि मे पुस्तकालय की कैसी छवि है ?

इसके अतिरिक्त पुस्तकालयाध्यक्ष उन पाठको से साक्षात्कार करता है जो पुस्तकालय का उपयोग सामान्यतया नहीं करते हैं एव सदर्भ विभाग द्वारा प्रदत्त सेवाओ का उन्हे पता नहीं होता है। इसमे पुस्तकालयाध्यक्ष सर्वप्रथम ऐसे सदस्यो की सूची बना लेता है जो पुस्तकालय मे अधिकतर नही आते हैं। तत्पश्चात व्यक्तिगत प्रयास के द्वारा उनसे अनौपचारिक वातावरण मे वार्तालाप करके यह जानने का प्रयत्न करता है कि वे पुस्तकालय का उपयोग क्यो नहीं करते है ? क्या पुस्तकालय मे उनकी आवश्यकता की पाठ्य सामग्री नहीं है या उन्हे पाठ्य सामग्री के खोजने एव चयन करने मे कठिनाई आती है। इस प्रकार की जानकारी का पता लगाने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष को धैर्यवान एव सहनशील होना चाहिए, तभी पाठक निस्सकोच सही सूचना दे पायेगा।

अवलोकन प्रणाली

साक्षात्कार के अलावा सदर्भ सेवा के मूल्याकन करने के करने लिए अवलोकन प्रणाली का उपयोग भी किया जा सकता है। इस विधि में कुछ व्यक्तियो को प्रेक्षक का कार्य दे दिया जाता है। वे पुस्तकालय मे सन्दर्भ विभाग या किसी अन्य स्थान पर बैठकर पाठकों के क्रियाकलापो को देखते हैं एव वार्तालाप को सुनते रहते हे। पाठको को यह पता नहीं होता है कि कोई उनकी बाते सुन रहा है। वे निर्भीक होकर पुस्तकालय के बारे मे अपनी राय व्यक्त करते रहते है। इस प्रकार जो सूचना साक्षात्कार के माध्यम से एकत्रित की जाती है, उसकी सत्यता की जाँच की जा सकती है। परन्तु इसके लिए आवश्यक है कि पर्यवेक्षण का कार्य उस कर्मचारी को करना चाहिए जो साक्षात्कार का कार्य नहीं करता है। इस विधि से भी काफी लाभदायक जानकारी एकत्रित की जा सकती हे।

सर्वेक्षण विधि

अधिकतर पुस्तकालयो मे यह विधि काम मे लाई जाती है। इसमे सन्दर्भ सेवा की उपयोगिता मापने के लिए तीन प्रकार के सर्वेक्षण किये जाते हैं—

(1) तथ्यात्मक सर्वेक्षण इसमे प्रश्नावली विधि काम मे लाई जाती है। यह जानने के लिए कि सन्दर्भ विभाग की सेवाओ से पाठक सन्तुष्ट हैं या नहीं उनसे कुछ प्रश्न

पूछे जाते हैं। उसे एक प्रश्नावली दे दी जाती है। प्रश्नावली में प्रश्न बनाते समय यह ध्यान रखा जाता है कि प्रश्न संक्षिप्त हों तथा स्पष्ट व सीधे हों जिनके उत्तर हाँ या न में दिये जा सकें। यह प्रश्नावली पाठकों को वितरित कर दी जाती है तथा उनसे इसमें सूचना भर कर एक निश्चित अवधि में पुस्तकालय में वापिस देने का अनुरोध किया जाता है। पाठकों के द्वारा जो उत्तर दिये जाते हैं उस आधार पर सन्दर्भ सेवा की गुणवत्ता का पता लगाया जाता है।

(2) मत सर्वेक्षण—इस कार्य को इस प्रकार व्यवस्थित किया जाता है कि विभिन्न पाठकों के व्यक्तिगत मत एकत्रित किये जा सकें। यह कार्य पाठकों से कुछ प्रश्न यदा कदा पूछ कर किया जा सकता है। उदाहरणार्थ क्या इस पुस्तकालय की तुलना में दूसरे पुस्तकालय की सेवा अधिक अच्छी है या आपको किस पुस्तकालय में जाना अच्छा लगता है क्या आपकी रुचि के प्रलेख पुस्तकालय में हैं? प्रायः ऐसा देखा गया है कि पाठक प्रश्नों के उत्तर हां या न में दे देते हैं। उस समय धैर्यपूर्वक उनसे वार्तालाप करके उनकी राय जानने का प्रयत्न करना चाहिये।

(3) व्याख्यात्मक सर्वेक्षण—इस प्रकार के सर्वेक्षण के दौरान पाठक प्रश्नों के उत्तर के साथ यह सूचना भी देता है कि उसे पुस्तकालय में जाना क्यों अच्छा नहीं लगता है? यह विधि एक सीमित संख्या के पाठकों में ही काम में लाई जा सकती है जो वास्तव में सन्दर्भ सेवाओं का उपयोग करते हैं तथा भविष्य में उसमें सुधार की या अन्य सेवाओं की आशा करते हैं।

सर्वेक्षण की विभिन्न विधियों का प्रयोग यदि किया जाये तो विभाग के बारे में काफी सूचना एकत्रित हो जाती है जिसके आधार पर पता लगाया जा सकता है कि सन्दर्भ संग्रह कैसा है सन्दर्भ विभाग में कर्मचारियों की संख्या समुचित है या नहीं उनकी योग्यतायें कैसी हैं एवं पुस्तकालय के वित्तीय साधन पर्याप्त हैं या नहीं?

सर्वेक्षण में जो भी निष्कर्ष निकलते हैं उनके आधार पर प्रतिवेदन तैयार किया जाता है जिसमें सन्दर्भ सेवाओं की गुणवत्ता का पता लगाया जाता है।

मूल्यांकन करने के लिए कोई भी विधि काम में लाई जाये उसके लिए आवश्यक है कि कुछ सांख्यिकीय आंकड़े अवश्य उपलब्ध होने चाहिएं तथा कुछ मापदण्ड भी उपलब्ध होने चाहिए जिनका उपयोग करके कुछ निष्कर्ष निकाले जा सकें। सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र में ऐसे मापदण्ड उपलब्ध नहीं हैं जिन्हें लागू करके कुछ सही परिणाम निकाले जा सकें। यदि एक निश्चित संख्या में एक पुस्तकालय पाठकों के प्रश्नों के उत्तर दे देता है तो यह नहीं कहा जा सकता है कि उस पुस्तकालय की सन्दर्भ सेवा उत्तम है क्योंकि हो सकता है कि पाठक के प्रश्न का उत्तर तो अवश्य दे दिया गया हो परन्तु पाठक की दृष्टि से वह सही एवं पूर्ण उत्तर नहीं हो। परन्तु फिर भी सांख्यिकी के आधार पर किसी भी विधि को काम में लाकर मूल्यांकन कुछ सीमा तक किया जा सकता है। अतएव संदर्भ विभाग में निम्नलिखित सांख्यिकीय आंकड़े रखे जाने चाहिए—

(1) उत्तर दिए गए प्रश्नों की संख्या—पाठकों द्वारा जितने भी प्रश्न पूछे जाते हैं उनका लेखा सन्दर्भ विभाग में रखा जाना चाहिए। पाठकों द्वारा पूछे गये प्रश्नों को श्रेणियों में बांट कर उनका लेखा रखना चाहिए— तथ्यात्मक प्रश्न और साहित्यिक खोज प्रकृति के प्रश्न।

(अ) तथ्यात्मक प्रश्न ये प्रश्न पाठको द्वारा व्यक्तिगत रूप से डाक या दूरभाष के द्वारा पूछे जाते है। इनके उत्तर अधिकतर सन्दर्भ पुस्तकों की सहायता से अल्प समय मे दिये जाते हैं। अतएव प्रत्येक प्रश्न के बारे मे निम्नलिखित सूचना रखी जाती है—

(i) प्रश्न का विवरण।

(ii) प्रश्न की प्रकृति।

(iii) प्रश्न का उत्तर।

(iv) सन्दर्भ पुस्तक/ पुस्तको के नाम जिसमे से उत्तर ढूँढा गया हे।

(v) समय।

इस प्रकार उन प्रश्नो की सख्या का पता चल जाता है जिनके उत्तर दे दिये जाते हैं। इसमे केवल कई बार यह पता लगाना थोडा कठिन होता हे कि पाठक उत्तर से पूर्णतया सन्तुष्ट हुए या नहीं।

(ब) साहित्यिक खोज प्रकृति के प्रश्न पुस्तकालय मे कुछ प्रश्न ऐसे पूछे जाते हैं जिनके उत्तर मे समय लगता है क्योकि उनमे कई प्रकार के प्रलेखो मे से सूचना खोजनी पडती है। इसमे विशिष्ट खोज से सम्बन्धित प्रश्न एव शोध प्रकृति के प्रश्न आते हें। इसमे या तो पाठक एक विशिष्ट विषय पर सीमित सूचना चाहता है या विषय पर प्रकाशित सभी पाठ्य सामग्री की सूचना चाहता है। इन प्रश्नो का लेखा निम्न प्रकार से रखा जाता है।

(i) प्रश्न का विवरण।

(ii) प्रश्न क विश्लेषण– इसमे पाठक से वार्तालाप करके उसकी आवश्यकता का स्पष्ट व्यौरा लिख लिया जाता है।

(iii) प्रलेखो के नाम जिनमे से सूचना खोजी गई है।

(iv) समय।

(v) प्रलेख पुस्तकालय मे उपलब्ध है या अन्य पुस्तकालय से मगवाये गये।

इतना विवरण रखने के पश्चात् भविष्य मे ये प्रश्न प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र में चले जायेगे।

(2) अनुत्तरित प्रश्न सन्दर्भ विभाग में कुछ प्रश्न ऐसे रह जाते हे जिनके उत्तर किसी कारण से नहीं दिये जा सके। ऐसे प्रश्नो का भी लेखा रखा जाता है। इसके पश्चात् सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष अपने सहयोगियो से वार्तालाप करके यह पता लगाने का प्रयत्न करता है कि इनके उत्तर नहीं दिये जाने के क्या कारण थे— समयाभाव, अपर्याप्त सन्दर्भ सग्रह, पुस्तकालय मे अपर्याप्त प्रलेख, सन्दर्भ विभाग मे योग्य कर्मचारियों की कमी, आदि।

यदि उपरोक्त वर्णित सॉख्यिकीय आकडे सन्दर्भ विभाग मे नियमित एव सही रूप से रखे जाये तो निश्चित अन्तराल के पश्चात् उनका विश्लेषण करके सन्दर्भ सेवा का मूल्याकन किया जा सकता है तथा भविष्य मे उसमे आवश्यक सुधार किये जा सकते हे।

अन्त मे कह सकते हैं कि सन्दभ सेवा जो एक मानवीय सेवा है, उसके मूल्याकन करने के लिये एक से अधिक विधियो का उपयोग किया जा सकता है तथा तभी उसकी गुणवत्ता का पता लगाया जाता है।

अध्याय 11

सूचना के स्रोत

विभिन्न मानवीय गतिविधियों के फलस्वरूप सूचना का जन्म होता है। यह सर्वविदित तथ्य है कि सभी व्यक्तियों को किसी न किसी रूप में सूचना की आवश्यकता पड़ती है। विभिन्न प्रकार के कार्य व्यक्ति समूह में या अकेला ही किन्हीं उद्देश्य की पूर्ति के लिये करता है और फलस्वरूप सूचना का प्रादुर्भाव होता है तथा यह सूचना प्रलेखीय या अप्रलेखीय स्रोत के माध्यम से प्रेषित की जाती है। मानव द्वारा ज्ञान को सुरक्षित एवं संचय करके आने वाली पीढ़ी के लाभार्थ सहेज कर रखने की इच्छा ने सूचना स्रोत को जन्म दिया। सूचना स्रोत उन प्रलेखों को कहते हैं जिनमें अर्जित ज्ञान को लिपिबद्ध करके ऐसे माध्यमों पर संग्रहित किया जाता है जिसे एक स्थान से दूसरे स्थान तक आसानी से ले लाया जा सकता है। इस प्रकार बौद्धिक प्रयासों एवं क्रियाकलापों के लिखित प्रमाण एवं विवरण जिन माध्यमों में निहित होते हैं उन्हें प्रलेख कहा जाता है। लुहन (Hons P Luhn) के अनुसार प्रलेख पद का उपयोग सूचना के अंश/मात्र जो किसी साधन में भौतिक रूप में निहित होता है उसे संज्ञाप्यद्ध करने के लिये दिया जाता है जो कोई पत्र प्रतिवेदन प्रपत्र अथवा पुस्तक हो सकता है। इसमें साधन को भी सम्मिलित किया जाता है। डॉ रंगानाथन के अनुसार प्रलेख कागज एवं ऐसी ही निर्मित सपाट सतह अथवा आवश्यकता पड़ने पर समतल सतह के रूप में फैलने योग्य सतह पर अंकित वह अभिलेख है जो कि एक स्थान से दूसरे स्थान पर आसानी से ले जाया जा सकता है जिसे सरलतापूर्वक पकड़ा जा सकता है तथा जिसे सुरक्षित रखा जा सकता है। इसमें निहित विचार मानव मस्तिष्क द्वारा विरचित किये गये होते हैं या यह प्राकृतिक या सामाजिक घटना का अभिलेख होता है जिसे प्रत्यक्ष रूप से किसी यंत्र की सहायता से निर्मित किया गया होता है। साधारणतया प्रलेख का अभिप्राय उस सूचना स्रोत से होता है जिसमें किसी प्रकार की सूचना या ज्ञान निहित होता है जिसका उपयोग आवश्यकतानुसार किया जा सकता है तथा जिसे भावी पीढ़ी के उपभोग के लिये सुरक्षित रखा जा सकता है। यह मुद्रित अथवा अमुद्रित स्वरूप में हो सकता है।

विभिन्न प्रकार के प्रकाशित सूचना स्रोतों को मुख्यतया दो श्रेणियों में विभक्त किया जा सकता है।

(1) प्रलेखीय स्रोत

(2) अप्रलेखीय स्रोत

प्रलेखीय स्रोतो को निहित सूचना के आधार पर तीन श्रेणियो मे बाटा जा सकता हे- प्राथमिक सूचना स्रोत, द्वितीयक सूचना स्रोत, और तृतीयक सूचना स्रोत।

प्राथमिक सूचना स्त्रोत (Primary Information Sources)

विभिन्न मानवीय गतिविधियो, शोध या मोलिक चिन्तन की परिणीती नई सूचना के प्रार्दभाव के रूप मे होती हे। इस नई सूचना की जानकारी सर्वप्रथम जिन प्रलेखो मे प्रेषित की जाती है उन्हे प्राथमिक सूचना स्रोत की सज्ञा दी जाती है। इसमे मौलिक अनुसधान के निष्कर्ष, विषय का विकास, नई विचारधारा की जानकारी, लुप्त विपय की खोज, विपय की पुनर्व्याख्या आदि सूचना उपलब्ध होती है। सी के इलियट के अनुसार 'प्राथमिक स्रोत सामग्री प्रत्ययात्मक, आनुभाविक या कार्य विधिक विपय सूचना हो सकती है जो पुस्तक, मोनोग्राफ या पत्रिका मे मुद्रित हो, टेप, फिल्म के द्वारा प्रसारित की गई हो या प्रत्यक्ष रूप से व्यक्ति या समाज से प्राप्त की गई हो। इनको स्रोत सामग्री या मूल सूचना स्रोत कहते हैं। प्राथमिक सूचना स्रोत शोध कार्यों के लिये अति आवश्यक होते हैं क्योकि इनके द्वारा विशेषज्ञो को विभिन्न विषय क्षेत्रो मे हो रहे नवीन विकासो, आविष्कारो तथा विचारो की जानकारी मिलती है जिससे शोध कार्यों की पुनरावृत्ति को रोका जाता है। जिस गति से एक विषय मे प्राथमिक सूचना स्रोत प्रकाशित होते हैं, उतना ही उस विषय का विकास होता है। इन प्रलेखो का अध्ययन करके नई सूचना का प्रादुर्भाव निरन्तर होता रहता है। प्राथमिक सूचना अपनी प्रकृति के कारण विभिन्न स्रोतो मे अव्यवस्थित रूप से रहती है, तथा उसका सही एव सम्पूर्ण उपयोग द्वितीयक एव तृतीयक सूचना स्रोतो की सहायता से किया जाता है।

प्राथमिक सूचना स्त्रोतो की श्रेणिया विभिन्न लेखको ने कुछ भिन्न विचारो के साथ प्राथमिक सूचना को विभिन्न श्रेणियो मे बाटा हैं। कुछ लेखको ने अपने विचार इस प्रकार व्यक्त किये हैं—

जार्ज एस बॉन के अनुसार प्राथमिक सूचना स्रोतो मे पत्रिकाए, सम्मेलन कार्यवाही, शोध मोनाग्राफ, शोध प्रतिवेदन, सम्मेलन कार्यवाही, शोध मोनोग्राफ, शोध प्रतिवेदन, एकस्व, शोध ग्रथ, व्यावसायिक साहित्य आते हैं ।

डेनिस ग्रोगन के अनुसार पत्रिकाए, शोध प्रतिवेदन, सम्मेलन कार्यवाही, वैज्ञानिक यात्राओ के प्रतिवेदन, सरकारी प्रकाशन, एकस्व, मानक, व्यावसायिक साहित्य, शोध ग्रथ सम्मिलित किये जाते हैं। **सी डब्ल्यू हेन्स** के अनुसार पुस्तक, पत्रिकाए, प्रतिवेदन, एकस्व, शोध ग्रथ, व्यावसायिक साहित्य, मानक आते हैं।

सी के इलीयट के मतानुसार इसमे पुस्तके, पत्रिकाए, प्रतिवेदन सरकारी प्रलेख, मानक, साख्यिकी प्रलेख, फिल्म, सगठन, व्यक्ति को सम्मिलित किया जाता है।

प्राथमिक सूचना स्रोतो को निम्नलिखित श्रेणियो मे बाटा जा सकता है –

(1) पत्रिकाएँ (Periodicals)

इसके अन्तर्गत शोध पत्रिकाऐ (Research Journals), बुलेटिन्स (Bulletins), कार्यवाहियाँ (Proceedings), क्रिया कलाप (Transactions), धारावाहिक (Serials), आदि आते है। पत्रिकाऐ उन स्रोतो को कहते हैं जो एक नियमित अन्तराल के पश्चात एक

ही शीर्षक में प्रकाशित होते हैं। इन सूचना स्रोतों के द्वारा वैज्ञानिक सूचना का आदान प्रदान करते हैं। साहित्यिक सर्वेक्षण से यह तथ्य प्राप्त होता है कि विज्ञान एवं तकनीकी क्षेत्र में पत्रिकाऐं सबसे अधिक उपयो । में आती हैं क्योंकि इनके माध्यम से नवीन सूचना पुस्तक की तुलना में अधिक शीघ्रता से प्रेषित की जाती है। यही कार । है कि केवल विज्ञान एवं तकनीकी क्षेत्र में ही 50 000 से अधिक पत्रिकाऐं प्रतिवर्ष प्रकाशित हो रही हैं। इसकी लोकप्रियता के कुछ अन्य कारण इनमें दी गई अतिरिक्त सूचना भी होती है जैसे प्रकाशित लेखों सम्बन्धी पत्र-व्यवहार पुस्तक समीक्षा सम्पादकीय विषय सम्बन्धी नई जानकारी व्यावसायिक घोष ाऐं आदि।

अतएव कह सकते हैं कि पत्रिकाऐं नई सूचना के संचार का एक सशक्त माध्यम है जिनमें प्रकाशित लेखों को पढ़कर विशेषज्ञ अपने ज्ञान को अद्यतन बनाये रखते हैं शोध कार्य की प्रगति होती रहती है तथा शोध कार्य की पुनरावृत्ति नहीं होती है।

(2) शोध प्रतिवेदन (Research Reports)

विभिन्न कार्यरत परियोजनाओं (Projects) के अन्वेष । एवं विकास तथा प्रगति के विवरण को प्राय शोध प्रतिवेदन कहा जाता है। अनुसंधान के क्षेत्र में उपलब्धियों का विवर । प्रतिवेदन में सर्वप्रथम प्रेषित किया जाता है। इनका प्रादुर्भाव द्वितीय विश्व युद्ध के पश्चात हुआ जब सरकारी एवं अर्द्ध सरकारी संस्थान शोध कार्यों में रुचि लेने लग गए। प्रत्येक शोध परियोजना के फलस्वरूप प्रतिवेदन प्रकाशित होने लग गये। इस प्रकार इस पाठ्यसामग्री में तीव्र वृद्धि हुई तथा इनका उपयो । भी अधिकाधिक होने लगा। शोध वैज्ञानिक यह जानकारी शीघ्र ही प्राप्त करना चाहते हैं कि उनके विषय से सम्बन्धित अन्य कितने शोध कार्य हो रहे हैं। वैसे भी यह आवश्यक नहीं है कि सभी शोध प्रतिवेदनों की जानकारी विषय की पत्रिकाओं में सम्मिलित की जाये। पाठकों को इसकी सूचना प्राय द्वितीयक सूचना स्रोत के माध्यम से मिलती है। शोध प्रतिवेदन का मुख्य लक्ष । यह होता है कि यह अर्द्ध प्रकाशित अवस्था में उपलब्ध होता है । शोध प्रतिवेदन की ु ।वत्ता भिन्न-भिन्न होती है। कुछ प्रशासकीय संगठनों या विभागों के प्रतिवेदन होते हैं तथा कुछ वैज्ञानिक संस्थानों के प्रतिवेदन होते हैं। जिस उद्देश्य की पूर्ति के लिये इनका प्रकाशन किया जाता है उसी के अनुसार इसमें सूचना निहित होती है। सबसे अधिक इस सूचना स्रोत का आदान प्रदान अन्तरिक्ष विज्ञान परमाणु शक्ति वैज्ञानिकी तथा कम्प्यूटर विज्ञान के क्षेत्र में होता है। वर्तमान समय में शोध प्रतिवेदन वैज्ञानिक सूचना सम्प्रेष । का एक सशक्त माध्यम बन गये हैं।

इनके अतिरिक्त शोध मोनोग्राफ भी प्रकाशित होते हैं। कुछ विशिष्ट प्रकार की मौलिक शोध सामग्री अधिक होने के कार । शोध पत्रिकाओं में प्रकाशित करना सम्भव नहीं होता है लेकिन ज्ञानार्जन एवं सूचना प्राप्ति के स्रोत के रूप में इनका उपयो । अनेक उद्देश्यों एवं दृष्टिको । से किया जाता है। अत इनका प्रकाशन पुस्तक के रूप में किया जाता है। मोनोग्राफ में लेखक शोधकर्ता द्वारा प्रस्तुत प्रभावी सिद्धान्तों प्रयो ों एवं विचारों का संक्षिप्त सार रूप में प्रकाशित किया जाता है। मोनोग्राफ एक संक्षिप्त पुस्तिका होती है जो छोटे पैमाने पर तैयार की जाती है तथा इसमें शोध की प्राथमिक सूचना दी जाती है। इनका एक अपना विशिष्ट स्थान होता है।

(3) सम्मेलन कार्यवाही (Conference Proceedings)

वर्तमान समय मे सम्मेलन, सगोष्ठि, सेमीनार, कार्यशाला, वैज्ञानिको एव शोधकर्ताओ को आपसी विचारो का आदान प्रदान करने के लिये एक मच की भूमिका निभाते हैं। व्यावसायिक सस्थाऐ एव सघ नियमित रूप से इनका आयोजन करते हैं। इसमे विशेषज्ञ लेख पढते है जिसमे नई सूचना की जानकारी देते है तथा बाकी सदस्य उस पर वाद विवाद करते है तथा निष्कर्ष निकाले जाते हे। अतएव ये पढे गये लेख मौलिक सूचना के स्रोत होते है। सम्मेलन के अत मे सम्मेलन कार्यवाही के शीर्षक के अन्तर्गत एक पुस्तक प्रकाशित की जाती है, जिसमे पढे गये लेख, लेख-सम्बन्धी प्रश्न तथा उनके उत्तर तथा सुझाव भी दिये होते हैं। इस प्रकार सम्मेलन कार्यवाही प्राथमिक सूचना देने मे महत्त्वपूर्ण भूमिका अदा करती है। कई बार सम्मेलन की कार्यवाही बाद मे पुस्तक के रूप मे प्रकाशित नहीं होती है केवल उसी समय सदस्यो को वितरित कर दी जाती है। अतएव वैज्ञानिक इन सम्मेलनो मे भाग लेकर ही यह सूचना स्रोत प्राप्त कर सकता है।

(4) शोध प्रबन्ध (Theses)

विश्वविद्यालयो, शोध सस्थानो एव प्रोद्यौगिकी सस्थानो के अतर्गत शोध करने की सुविधा होती है। शोधकर्ता को विषय मे उच्च उपाधि प्राप्त करने हेतु शोध प्रबध लिखना पडता है जो किसी विशेषज्ञ के निरीक्षण मे लिख जाता हे। अत इसमे दी गई सूचना, आकडे ठोस एव प्रामाणित होते है तथा परिणाम न्यायोचित होते हैं। इनमे कई बार प्राचीन साहित्य की नई व्याख्या प्रस्तुत की जाती है। कभी-कभी इन शोध प्रबन्धो की जानकारी शोध पत्रिकाओ मे सार रूप मे उपलब्ध होती है। शोध प्रबध मे मौलिक सूचना होने से इनका उपयोग काफी किया जाता है।

(5) एकस्व (Patents)

एकस्व को भी मौलिक स्रोत माना जाता हे क्योकि इसमे किसी नये अविष्कार, नये उत्पाद, नई विधियो आदि का विस्तृत विवरण होता हैं। किसी भी नवीन आविष्कार को सरक्षण प्रदान करने के लिये उसे एकस्व के रूप मे शासकीय मान्यता एव स्वीकृति की अनुमति प्रदान की जाती है जो आविष्कार के जनक को विशेष अधिकार प्रदान करती है। इसके द्वारा अन्वेषक को एक निश्चित अवधि तक उसके उपयोग का अधिकार मिल जाता है। एकस्व मे निम्नलिखित सूचनाऐ दी जाती है— (1) शीर्षक जिसमे एकाधिकार प्राप्त व्यक्ति का नाम और पता, एकस्व सख्या, आवेदन की तिथि, आविष्कार का शीर्षक, (2) आविष्कार की सामान्य प्रकृति अथवा उद्देश्य का सक्षिप्त विवरण, (3) यदि आविष्कार मे किन्हीं रेखा चित्रो का उपयोग किया गया है तो उनका पुनर्लेखन और उसकी व्याख्या (4) आविष्कार की विशेषताओ का एक या अधिक विधियो द्वारा विस्तृत व्याख्या एव स्पष्टीकरण (5) वर्णित आविष्कार के सम्बन्ध मे एक या अधिक दावेदारो का सक्षिप्त व्यापक स्पष्टीकरण। वैज्ञानिक एव तकनीकी साहित्य के रूप मे एकस्व का प्रतिपादन 1852 ई मे हुआ था जब एकस्व कानून सशोधन अधिनियम पारित हुआ था। इसके अनुसार समस्त एकस्व मुद्रित होने चाहिऐ। एकस्व का उपयोग कई दृष्टिकोण से किया जाता है। जहाँ तक सूचना का प्रश्न है इसमे नये उत्पाद का विवरण जिस प्रकार दिया जाता है, उतने विस्तार से वह अन्य सूचना स्रोत मे उपलब्ध नहीं होता है। रसायन शास्त्र, रसायन

टैक्नोलोजी औषधि निर्मा। विज्ञान आदि में इस स्रोत की काफी उपयोगिता होती है। प्रत्येक राष्ट्र में एक एकस्व दफ्तर होता है जहाँ नये एकस्वों को मान्यता प्रदान की जाती है। इनकी सूचना अनुक्रमणिका एवं सार पत्रिकाओं के माध्यम से भी पाठक को दी जाती है।

(6) मानक (Standards)

मानक अनेक प्रकार के एवं अनेक उद्देश्यों से निर्धारित एवं निर्मित सूचना के मौलिक या प्राथमिक स्रोत है। मानक एक ऐसी पुस्तिका है जिसमें उत्पादों की परिभाषा विधि गु ।वत्ता तथा सही माप आदि के बारे में पूर्ण सूचना दी हुई होती है। आधुनिक जीवन में मानक का महत्त्व अनेक दृष्टिको ों से आवश्यक है। विज्ञान प्रौद्यौगिकी उद्यो। वाणिज्य स्वास्थ्य तथा शिक्षा के क्षेत्रों में मानकों की आवश्यकता होती है। मानक तथा स्पेसिफिकेशन्स उन सूचना स्रोतों को कहते हैं जो (1) सामग्रियों की दक्षता तथा स्तर के कम से कम स्तरों और गुणों पर निर्धारित है (2) विज्ञान उद्यो ों तथा वाणिज्य तथा व्यापार में कार्यान्वयन हेतु आवश्यक शर्तों तथा विधियों उत्पादन मूल्यांकन वितरण तथा सामग्रियों एवं सेवाओं को निर्धारित करते हैं।

प्राविधिक साहित्य के लिये भी मानकों की आवश्यकता होती है। वैज्ञानिक शोधों में परिणाम निष्कर्षों को प्रामा ।कता विश्वसनीयता शुद्धता तथा शोध की पुनर्उत्पादनशीलता के लिये मानकों का उपयो। अति आवश्यक माना गया है। उद्यो ों तथा व्यापारिक पद्धतियों में मानकों की आवश्यकता— (1) संसाधनों और मानवश्रम की बचत और अनावश्यक व्यय से बचने हेतु, (2) सुरक्षा ।विशीलता तथा उत्पादनशीलता में वृद्धि तथा तीव्रता उत्पन्न करना (3) साम्यता एकरूपता विश्वसनीयता और उत्पादों की ुणवत्ता को बढ़ाने हेतु, (4) कार्यकुशलता और मितव्ययता बढ़ाने हेतु, होती है। आजकल विश्व में राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय दोनों ही स्तर पर मानकों के निर्धार । निर्माण एवं उपयो। के क्षेत्र में साम्यता एवं सुस ।ति स्थापित करने के उद्देश्य से इन्हें अति आवश्यक माना गया है। प्रत्येक राष्ट्र ने अपनी मानक संस्था स्थापित कर रखी है जो विभिन्न क्षेत्रों में उत्पादों की ु ।वत्ता पर नियंत्रण रखती है। इस दृष्टि से इसमें मौलिक सूचना होती है अतएव इन को प्राथमिक सूचना स्रोतों की श्रेणी में रखा जाता है।

(7) व्यावसायिक साहित्य (Trade Literature)

यह सूचना स्रोत किसी भी उत्पाद पर व्यावसायिक सूचना प्राप्त करने का प्राथमिक स्रोत होता है जिसका उद्देश्य उत्पादन का वर्णन विधि या सेवा आदि से संबंधित आवश्यक सूचना देना होता है। यद्यपि इसका उद्देश्य उत्पाद की विशेषताओं से उपभोक्ता को परिचय कराना होता है। क्योंकि इसमें उत्पाद का पूरा विवर । रहता है अतएव इसमें नवीन सूचना उपलब्ध होती है। विभिन्न औद्योगिक एवं व्यावसायिक संस्थान अपने उत्पादों की सूचना को विभिन्न रूपों में इस प्रकार के सूचना स्रोत के द्वारा प्रकाशित करते हैं। ये प्राविधिक बुलेटिन मूल्य तालिका एवं विवरण तथ्य हस्त-पुस्तिकाएँ, संस्था पत्रिकाएँ आदि रूप में प्रकाशित किये जाते हैं। इसमें उपलब्ध सूचना साधार ।तया किसी अन्य स्रोत में प्रकाशित नहीं होती है। इनकी बिक्री पुस्तक विक्रेताओं के द्वारा नहीं की जाती है।

(8) सरकारी प्रकाशन (Government Publications)

सरकारी प्रकाशन उन प्रलेखो को कहते है जिसमे कई विषयो पर निर्णय लेते समय जो भी न्यायिक, वैधानिक कार्य किये जाते है तथा उन निर्णयों को लागू करने के लिये जो भी नीतिया बनाई जाती हैं, उन सभी का पूरा विस्तृत विवरण इनमे दिया होता है। वर्तमान सरकार केवल न्यायिक व्यवस्था बनाये रखने का कार्य ही नही करती है बल्कि कई सामाजिक व आर्थिक कार्यो को भी करती है। इसके फलस्वरूप विभिन्न शेष क्षेत्रो मे काफी सख्या मे सरकारी प्रकाशन प्रकाशित होते रहते हैं जो सामाजिक विज्ञान के क्षेत्र मे शोध करने के लिये अति आवश्यक होते हैं।

सरकारी प्रकाशन पाठको के लिये निम्नलिखित तीन कारणो से महत्त्वपूर्ण एव उपयोगी होते हैं —

(1) कई मुख्य विषयो पर ये ही सूचना के स्रोत होते हैं जैसे सामाजिक व आर्थिक विषय से सम्बन्धित साख्यिकीय के आकडे (जेसे जनसख्या, शिक्षा, व्यवसाय, वाणिज्य आदि), सरकारी नीतिगत निर्णय जैसे (वाणिज्य सम्बन्धी नीति, विदेशी व्यापार नीति, शिक्षा के क्षेत्र मे आरक्षण की नीति आदि), विकास की योजनाए आदि।

(2) ये ही प्रलेख अध्यादेश एव अधिनियम की जानकारी देते हैं जिनके द्वारा व्यक्ति या सस्थाओ को अपने अधिकारो की सूचना प्राप्त होती है।

(3) दो प्रकार की नई सूचना के स्रोत एकस्व तथा मानचित्रो के द्वारा सामान्य जन को सूचना देते हैं।

वर्तमान युग मे विभिन्न, सरकारी कार्यों के फलस्वरूप नई सूचना का प्रादुर्भाव निरन्तर होता रहता है जिसकी सूचना सर्वप्रथम सरकारी प्रकाशनो के माध्यम से ही उपलब्ध होती है।

(9) अप्रकाशित स्रोत (Unpublished sources)

कुछ प्राथमिक श्रेणी के सूचना स्रोत ऐसे होते हैं जो प्रकाशित नहीं होते हैं परन्त ज्ञानार्जन एव सूचना प्राप्ति के स्रोत के रूप मे उनका उपयोग अनेक उद्देश्यो की पूर्ति के लिये दिया जाता है। समाज विज्ञान, साहित्य एव मानविकी क्षेत्र मे ऐसे स्रोतो की सख्या अधिक होती है। कई बार ऐतिहासिक लाभ हेतु भी इस प्रकार के अप्रकाशित स्रोतो का उपयोग किया जाता है। इसमे प्रयोगशाला नोटबुक, स्मरण पत्र एव ज्ञापन, व्यक्तिगत डायरी, व्यक्तिगत पत्र, कम्पनी फाइल, आन्तरिक शोध प्रबन्ध, चित्रावली, सिक्के, सस्मरण, मोखिक इतिहास, साक्षात्कार जिसकी सूचना कैसेट मे भर ली गई हो आदि आते हैं। इन सब सूचना स्रोतो की सामाजिक, ऐतिहासिक, आर्थिक, सास्कृतिक विषयो का अध्ययन करने मे आवश्यकता पडती हे। अतएव इन्हे प्राथमिक सूचना स्रोतो की श्रेणी मे ही वर्गीकृत किया जाता है।

(10) मानचित्र, चार्ट्स (Maps and Charts)

भोगोलिक, प्राकृतिक मानचित्रो मे काफी नई सूचना उपलब्ध होती है। इनके द्वारा राष्ट्र, राजनीतिक क्षेत्र, पेदावार, वर्षा आदि की सूचना प्राप्त होती हे।

द्वितीयक सूचना स्रोत (Secondary Information Sources)

द्वितीयक सूचना स्रोत वे स्रोत होते हैं जिनमें प्राथमिक सूचना स्रोत से उपलब्ध सूचनाओं को इस प्रकार व्यवस्थित एवं प्रस्तुत किया जाता है जिसे पाठक अधिक सुविधापूर्वक खोज सकता है एवं कम समय में पढ़ सकता है। इनमें नई सूचना प्रेषित नहीं की जाती है परन्तु प्राथमिक ज्ञान को नये रूप में व्यवस्थित किया जाता है। इनके द्वारा पाठक प्राथमिक स्रोत के लेखों तक भी आसानी से पहुँच जाता है। अतएव ग्रंथात्मक नियंत्र । के लिये ये अति आवश्यक हैं। ये मुख्यतया तीन प्रकार के होते हैं—

1 वे सूचना स्रोत जो प्राथमिक सूचना स्रोतों में उपलब्ध सामग्री को अनुक्रमणिका बनाते हैं या उनके साथ मूल लेखक का सार भी देते हैं। इनका उद्देश्य एक विषय पर प्रकाशित सूचना की जानकारी देना होता है। अनुक्रमणिकाएँ, वाङ्मय सूचिया सारपत्रिकाएँ इस श्रेणी में आते हैं। वाङ्मय सूची मुद्रित पाठ्य सामग्री की व्यवस्थित सूची को कहते हैं। अनुक्रमणिका पत्रिका में प्रकाशित लखा के विषयशीर्षकों की व्यवस्थित सूची होती है तथा सार पत्रिका में लेखों के संक्षिप्त सार दिये होते हैं।

2 दूसरी श्रेणी में वे सूचना स्रोत आते हैं जो प्राथमिक साहित्य का सर्वेक्षण करके लिख जाते हैं तथा जो एक विषय पर विस्तृत सूचना दत हैं जैसे समीक्षाएँ, प्रबन्ध प्रलेख आदि।

3 वे सूचना स्रोत जिनमें प्राथमिक सूचना स्रोतों से सूचना एकत्रित कर एक विषय पर पुन प्रतिवेदित की जाती है तथा इनमें सूचना इस प्रकार व्यवस्थित की जाती है कि पाठक उसका उपयो। कर विषय की आरंभिक जानकारी प्राप्त कर सके। इनमें विश्वकोष हस्तपुस्तिकाएँ आदि होते हैं।

कुछ लेखकों ने इस श्रेणी में जिन स्रोतों को रखा है उनका विवरण निम्न है —

जॉर्ज एस बॉन—वाङ्मय सूचिया अनुक्रमणिकाएं एवं सार पत्रिकाएँ सर्वेक्षण प्रकार (समीक्षा, प्रबन्धक विनिबन्ध) संदर्भ पुस्तकें (विश्वकोश कोश हस्तपुस्तिकाएँ, सांख्यिकी तालिकाएँ)।

डेनिस ग्रोगन—समीक्षा पत्रिकाएँ, सारकरण एव अनुक्रमणीकरण पत्रिकाएँ, प्रगति समीक्षाएँ, संदर्भ पुस्तकें (विश्वकोश कोश हस्तपुस्तिकाएँ, तालिकाएँ) प्रबन्धक विनिबन्ध पाठ्य पुस्तकें आदि।

सी डब्ल्यू हेन्सन—सारकरण एवं अनुक्रमणिकर। प्रपत्रिकाए उद्धर। अनुक्रमणिका विषय वाङ्मय सूची समीक्षा सर्वेक्षण आदि।

सी के इलियट—वाङ्मय सूचियाँ सार अनुक्रमणिकाएँ, समीक्षाएँ, सूचियाँ हस्तपुस्तिकाएँ, विश्वकोश साहित्य की मार्गदर्शिकाएँ, कोश निर्देशिकाएँ आदि।

लेखकों के मतानुसार द्वितीयक सूचना स्रोतों को निम्न श्रेणियों में बाटा जा सकता है–

(1) वाङ्मय सूची— ये संदर्भ पुस्तकें पुस्तकों की सूची होती हैं तथा प्रकाशित पुस्तकों के बारे में पूर्ण जानकारी देती हैं जैसे आख्या लेखक का नाम सम्पादक या अनुवादक का नाम प्रकाशक का नाम व पता मूल्य साइज आदि। इनकी सहायता से पुस्तकालय में पुस्तक चयन आदि महत्त्वपूर्ण कार्य किये जाते हैं।

सार्वभौमिक वाङ्मय सूची यह ज्ञान के प्रत्येक क्षेत्र म सभ्यता के सभी अभिलेखो का सर्वेक्षण है। इसका क्षेत्र, समय, स्थान, भाषा, विषय आदि मे सीमित नही होता है। यद्यपि ऐसी सूची अभि प्रकाशित नहीं हुई ह, परन्तु वृहत् पुस्तकालयो की सूचियो को इसके समकक्ष माना जा सकता हे।

राष्ट्रीय वाङ्मय सूची इस सूची मे एक राष्ट्र मे प्रकाशित पाठ्य सामग्री का लेखा होता है। डॉ रगानाथन के मतानुसार राष्ट्रीय वाङ्मय सूची निम्नलिखित प्रकार की हो सकती है —

(i) किसी राष्ट्र मे प्रकाशित पुस्तको की सूची,

(ii) किसी राष्ट्र पर प्रकाशित पुस्तको की सूची,

(iii) किसी राष्ट्र के नागरिको द्वारा प्रकाशित पुस्तको की सूची,

(iv) किसी राष्ट्र के नागरिको पर प्रकाशित पुस्तको की सूची

(v) उपरोक्त मे से किन्हीं दो या दो से अधिक मिश्रण जमे (Indian National Bibliography)

व्यावसायिक वाङ्मय सूची पुस्तक व्यवसायी सघ या प्रकाशक इन सूचिया को प्रकाशित करते ह। इसके पीछे उनका उद्देश्य प्रकाशित पुस्तको की सूचना देना होता हे। इसका क्षेत्र राष्ट्रीय, अन्तर्राष्ट्रीय हो सकता हे। जेसे *Cumulative Book Index Books in Print*, etc

विषयगत वाङ्मय सूची ये सूचियॉ एक विषय पर प्रकाशित साहित्य को सूचीबद्ध करती है जैसे *Cambridge Bibliography of English Literature*

लेखक वाङ्मय सूची इसमे एक लेखक के द्वारा या अन्य लेखको के द्वारा इस लेखक पर लिखी हुई पुस्तको की सूचना होती है। जैसे Chaucer *A Bibliographic Manual*

(2) सारकरण एव अनुक्रमणीकरण पत्रिकाए (Abstracting and Indexing Periodicals)

ये पत्रिकाए द्वितीयक सूचना स्रोत की श्रेणी मे सबसे अधिक महत्ता रखती है एव शोध कर्ता इन पर पूरी तरह निर्भर होता है। **सारकरण पत्रिकाओ** मे विषय की प्राथमिक पत्रिकाओ मे जो लेख प्रकाशित होते हे उनका साराश उपलब्ध होता है, जिसको पढकर पाठक मूल प्रलेख के विषय का पता चला लेता है। सारकरण पत्रिकाओ से तात्पर्य नियमित रूप से प्रकाशित तथा सुव्यवस्थित पत्रिकाओ से होता है जिनके अतर्गत सक्षेप मे प्राथमिक स्रोतो की पत्रिकाओ के लेख जो उन विशिष्ट विषयो से सम्बन्धित हो, नवीन शोध मोनोग्राफ, प्रतिवेदन, पेटेन्ट तथा अन्य प्राथमिक स्रोत प्रकाशनो को सकलित किया गया होता है। इनमे लेख के साराश के साथ उसका ग्रथात्मक विवरण भी होता हे। इसका मुख्य उद्देश्य पाठक के समय को बचाना होता है क्योकि प्राय सूचनात्मक सार पढने के बाद मूल प्रलेख को पढने की आवश्यकता नहीं रहती। विभिन्न प्रकार के सार को पढकर उपयुक्त प्रलेख खोजने का कार्य भी सहजता से हो जाता है।

अनुक्रमणीकरण पत्रिकाऐ वे पत्रिकाऐ होती है जो नियमित अतराल के पश्चात् प्रकाशित होती है। इसका विषय क्षेत्र प्राय एक वृहत् विषय होता है। इस विषय क्षेत्र मे

जितने भी लेख प्राथमिक सूचना स्रोतों में प्रकाशित होते हैं उसकी व्यवस्थित सूचना अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं में उपलब्ध होती है। इनकी सहायता से एक विषय पर साहित्य खोजा जा सकता है। विशेषज्ञों एवं गहन अध्ययन करने वालों को इससे उनके विषय क्षेत्र में नवीन शोधों एवं विषय विकास की जानकारी प्राप्त होती है।

सारकरण एवं अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं के द्वारा पुस्तकालय में सामयिक अभिज्ञता सेवा दी जाती है जिससे पाठकों के सामयिक अभिगम की पूर्ति होती है क्योंकि शोधकर्ता अपने स्वयं के प्रयासों से अपने ज्ञान को अद्यतन नहीं रख सकता है। इनकी सहायता से अनुदर्शी साहित्यक खोज भी आसानी से की जाती है। ये साहित्य के वाङ्मयात्मक नियंत्रण में भी महत्त्वपूर्ण भूमिका अदा करते हैं। सार पत्रिकाएँ काफी सीमा तक भाषा अवरोध की समस्या भी हल करती हैं क्योंकि प्राथमिक स्रोतों में लेख कई भाषा में प्रकाशित होते हैं परन्तु सार पत्रिका में सार लोकप्रिय भाषा में प्रकाशित होते हैं जिससे प्राय सभी विशेषज्ञ परिचित होते हैं।

(3) प्रगति समीक्षा (Reviews of Progress)

सारकरण एवं अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं की संख्या में प्राथमिक सूचना के स्रोतों के बराबर ही वृद्धि के कारण प्राय शोधकर्ताओं के द्वारा एक विषय पर सम्बन्धित साहित्य को खोज पाने में कठिनाई महसूस की जाती है। अन्तर्विषयी अभिगम की पूर्ति के लिये एक से अधिक सार एवं अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं को खोजने में अधिक समय लगता है तथा कठिनाई का अनुभव होता है। फलस्वरूप इस कठिनाई को दूर करने के लिए समीक्षात्मक साहित्य के प्रकाशन को महत्ता दी गई। समीक्षात्मक साहित्य एक विशिष्ट विषय पर विद्वानों द्वारा लिखा गया एक विस्तृत प्रलेख होता है जिसमें उस विषय में हुई प्रगति एवं विकास का लेखा होता है। इसमें सूचना प्राथमिक स्रोतों में उपलब्ध जानकारी को आधार बनाकर इस प्रकार व्यवस्थित एवं प्रतिवेदित की जाती है कि पढ़ने पर उस विषय की प्रगति एवं विकास दर्पण की तरह स्पष्ट हो जाता है। वर्तमान समय में ये प्रलेख वार्षिकी के रूप में प्रकाशित हो रहे हैं। कई विषय की पत्रिकाओं में भी लेख रूप में इस प्रकार की सूचना दी जाती है।

(4) सदर्भ स्रोत (Reference source)

सन्दर्भ पुस्तक एक ऐसी पुस्तक होती है जिसका उपयोग पाठक केवल आवश्यकता पड़ने पर ही करते हैं। सामान्य शब्दों में कह सकते हैं कि किसी विषय या तथ्य का स्पष्टीकरण अथवा पुष्टीकरण करने में जो पुस्तक तत्काल सहायक होती है उसे सन्दर्भ पुस्तक कहते हैं। पुस्तकालय विज्ञान के विद्वानों ने इसकी व्याख्या अलग-अलग शब्दों में की है। डॉ. रंगानाथन के मतानुसार 'सन्दर्भ पुस्तक ज्ञात सूचनाओं का संकलन एवं संगठन इस प्रकार करती है कि अभिष्ट सूचना तत्काल एवं विषय रूप में सामने आती है। लुइस शोर्स ने इसकी व्याख्या इस प्रकार की है— 'सन्दर्भ पुस्तक किसी विशेष सूचना को प्राप्त करने हेतु उपयोग की जाती है।' अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन ग्लोसरी आफ लाइब्रेरी टर्मस में इसकी परिभाषा निम्न शब्दों में की गई है निश्चित विषयों की जानकारी के लिए इसकी रचना विशिष्ट संयोजन पद्धति के द्वारा की जाती है। इसका

अध्ययन निरन्तर कदाचित ही किया जाता है और इसका उपयोग पुस्तकालय के अन्दर ही सीमित रहता है।''

सन्दर्भ पुस्तक की कोई भी परिभाषा ऐसी नहीं है जिसे पूर्ण रूप से मान्यता मिली हो। अतएव इसकी विशेषताओ के आधार पर ही इसका अध्ययन किया जाता है। यह सत्य है कि इनकी रचना कुछ निश्चित उद्देश्यो की पूर्ति हेतु की जाती है। सक्षेप मे कह सकते हैं कि सन्दर्भ पुस्तको मे निम्नलिखित विशेषताये होती हैं —

1 सन्दर्भ पुस्तको का उपयोग किसी भी विशिष्ट जानकारी को खोजने और जानने के लिए किया जाता है।

2 इन्हे शुरू से अन्त तक नहीं पढा जाता है।

3 इनमे वर्णित विषय मे कोई निरन्तरता नहीं होती है।

4 इन पुस्तको मे विषय का व्यवस्थापन सामान्यतया वर्णक्रमानुसार होता है, जिससे पाठक आसानी से इनका उपयोग कर सकता है।

5 इन पुस्तको मे प्रकाशित पाठ्य सामग्री मे से आवश्यक सूचना एकत्रित करके एक निश्चित क्रम मे व्यवस्थित की जाती है।

6 अधिकतर इन पुस्तको का उपयोग पुस्तकालय के भीतर ही किया जाता है।

विलियम काट्ज ने सन्दर्भ पुस्तक की निम्नलिखित विशेषताये बताई हैं—

1 यह तत्काल और सुविधानुसार उपयोग करने हेतु प्रकीर्ण सूचनाओ का सग्रह है।

2 इसका सयोजन साधारणत एक निश्चित योजना के अनुसार किया जाता है।

3 यह तथ्यो पर विशेष प्रकाश डालती है।

4 इसमे विषय का विवेचन सरसरी दृष्टि से किया जाता है।

5 सन्दर्भात्मक महत्त्व होने से इस प्रकार की पुस्तक को ''सन्दर्भ सग्रह'' कहते है और इन्हे सन्दर्भ विभाग मे रखा जाता है।

सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष सन्दर्भ पुस्तको की सहायता से पाठको के प्रश्नो के उत्तर देता है। इनकी सहायता से विषय पर उपयोगी जानकारी बिना समय नष्ट किये तुरन्त खोजी जा सकती है।

इन श्रेणियो का सक्षिप्त विवरण नीचे दिया जा रहा है—

शब्दकोश

सन्दर्भ पुस्तको मे शब्दकोश का एक प्रमुख स्थान होता है। इसका उपयोग मनुष्य अपने प्रारम्भिक जीवन से ही करने लगता है। शब्दकोश एक सन्दर्भ पुस्तक होती है जिसमे शब्द साधारणत वर्णानुक्रम मे सयोजित रहते हैं और उसमे अनेक रूप, उधारणा, कार्य, उत्पत्ति, अर्थ आदि सकलित रहते है। इनमे भाषा के शब्दो की सम्पूर्ण जानकारी दी हुई होती है। यदि शब्दकोश विषय के होते हैं तो उसमे उस विषय के मुख्य पारिभाषिक शब्दो की जानकारी दी हुई होती है। सन्दर्भ प्रश्नो का उत्तर देने के लिए सबसे प्रथम प्रयुक्त शब्दो की व्याख्या करनी आवश्यक होती है। जिसके लिए शब्दकोशो की सहायता लेनी पडती है।

1 सामान्य शब्दकोश— इनमें एक अथवा अधिक भाषाओं के शब्दों की जानकारी दी हुई होती है। जिस शब्दकोश में दो भाषाओं के शब्द दिये हुए होते हैं उन्हें द्विभाषी शब्दकोश कहा जाता है। उदाहरणार्थ—

(1) Comprehensive English Hindi Dictionary by Dr Raghuvira

(2) Oxford English Dictionary

(3) हिन्दी शब्द सागर

(4) व्यवहारिक हिन्दी-अंग्रेजी शब्दकोश

2 विषयगत शब्दकोश—इनमें एक विषय के सभी प्रमुख शब्दों की परिभाषा दी हुई होती है। शब्दों का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार होता है। उदाहरणार्थ—

मानविकी कोश

A L A Glossary of Library Terms

उपयोगिता—शब्दकोश पाठक को निम्न प्रकार की जानकारी देता है—

(1) किसी भी शब्द एवं मुहावरे का अर्थ व सही उपयोग

(2) शब्दों का उच्चारण

(3) शब्दों का वर्णविन्यास

(4) शब्दों की उत्पत्ति एवं क्रमिक विकास

(5) शब्दों के विलोम पर्यायवाची एवं अनेकार्थक शब्द

(6) शब्दों के संकेताक्षर, संकेत चिन्ह परिवर्तित शब्द का अर्थ

(7) विदेशी भाषा के उन शब्दों का अर्थ जिनका किसी भाषा में समावेश हो चुका हो।

(8) मुख्य व्यक्तिगत नामों की जानकारी जिनको विषय के इतिहास में कोई स्थान मिल गया है।

(9) मुख्य स्थानों नदियों एवं पर्वतों के नाम

(10) मुहावरों की जानकारी देना।

विश्वकोश

विश्वकोश वह कृति होती है जिसमें समस्त ज्ञान के संश्लेषण का सुसंगठित व क्रमबद्ध रूप में प्रस्तुत किया जाता है। इस कृति में विषयों उप-विषयों पर सूचनात्मक लम्बे लेख होते हैं और लेखों का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार होता है।

आक्सफोर्ड इंग्लिश डिक्शनरी के अनुसार ' ज्ञान की समस्त शाखाओं से सम्बन्धित विस्तृत सूचना सामग्रीयुक्त एवं वर्णानुक्रमभेद-विन्यासित साहित्यिक कृति को विश्वकोश कहते हैं। विषय की पृष्ठभूमि से सम्बन्धित जितने भी प्रश्न पाठक द्वारा पूछे जाते हैं उन प्रश्नों का उत्तर विश्वकोश की सहायता से दिया जा सकता है। जैसे पनडुब्बी का संक्षिप्त इतिहास या कम्प्यूटर का इतिहास आदि प्रश्नों के उत्तर न्यू *एनसाइक्लोपिडिया-ब्रिटेनिका* जो एक सामान्य विश्वकोश है में मिलेंगे। विश्वकोश को दो श्रेणियों में बांटा जा सकता है—

1 सामान्य विश्वकोश सामान्य विश्वकोष वे सन्दर्भ स्रोत होते है जिनका विषय क्षेत्र एक-विषय या विषय समूह तक सीमित नहीं होता ह, वरन् इसमे सभी मानवीय ज्ञान को एकत्रित करने का प्रयास किया जाता है जैसे *Encyclopaedia Britannica* एव *Encyclopedia Americana*

2 विशिष्ट विश्वकोश विशिष्ट विश्वकोश मे एक विषय या विषय समूह से सम्बन्धित सूचना को एकत्रित करके एक स्थान पर व्यवस्थित करने का प्रयास किया जाता है। इसमे लेख, विषय के नाम से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित होते ह। विज्ञान, समाज विज्ञान एव मानविकी ज्ञान पर काफी प्रकाशित विश्वकोश मिल जाते है—

International Encyclopedia of Social Sciences

Encyclopedia of Library and Information Science

उपयोगिता

(1) विषय की पृष्ठभूमि से सम्बन्धित प्रश्नो की सूचना प्राप्त करने के लिए यह एक उत्तम स्रोत है। जैसे पुस्तकालय के इतिहास को जानने के लिए पुस्तकालय विज्ञान के विश्वकोश का उपयोग कर सकते हैं।

(2) सामान्य प्रकृति के तथ्यात्मक प्रश्नो का उत्तर भी इनकी सहायता से प्राप्त किया जा सकता है। जैसे महात्मा गाधी की जन्म तिथि, नवजागरण युग का आरम्भ।

(3) विश्वकोश मे सम्मिलित लेखो के अन्त मे पठनीय सामग्री की एक सूची दी होती है, उसकी सहायता से पाठक अन्य पाठ्य सामग्री को पढकर ज्ञान अर्जित कर सकता है।

(4) इसमे साख्यिकी से सम्बन्धित सूचना भी दी हुई होती है। जैसे जनसख्या के आकडे।

(5) इसमे सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक क्षेत्रो के प्रमुख व्यक्तियो की सक्षिप्त जीवनियाँ भी दी हुई होती है, उदाहरणार्थ महात्मा गाँधी की जीवनी।

विश्वकोश की सीमाये विश्वकोश की कुछ सीमाये होती है जिनका वर्णन नीचे दिया जा रहा है—

(1) ज्ञान मे निरन्तर वृद्धि होती है, तथा इनका सशोधित सस्करण तुरन्त प्रकाशित करना सम्भव नहीं होता है। अतएव विषय के नये विकास को इसके लेखो मे सम्मिलित नही किया जाता है। अतएव यह आवश्यक है कि विश्वकोष के साथ प्रकाशक वार्षिकी भी प्रकाशित करे जिससे विश्वकोश की सूचना को अद्यतन बनाये रखा जा सके।

(2) स्थानाभाव के कारण सम्पादक को कई लेख विश्वकोश के नये सस्करण मे से हटाने पडते है ताकि नये लेख सम्मिलित किए जा सके।

(3) लेखो के साथ सलग्न पुस्तको की सूची होती है जो सम्पूर्ण एव अद्यतन नहीं होती है।

(4) कई विश्वकोशो का किसी देश या विचारधारा की तरफ झुकाव होता है जिससे सभी विषयो के साथ समान व्यवहार नही हो पाता है।

जीवनी स्रोत

ये स्रोत विशिष्ट व्यक्तियों जिन्होंने किसी भी सामाजिक आर्थिक राजनीतिक क्षेत्रों में कोई योगदान दिया हो के बारे में व्यापक सूचना प्रदान करते हैं। इनमें व्यक्ति की जन्म तथा मृत्युतिथि शैक्षणिक योग्यता पद एवं उसके कार्यकलापों के बारे में संक्षिप्त या विस्तृत जानकारी मिलती है। लुइस शोर्स के मतानुसार जीवनी कोश मुख्यतया प्रमुख व्यक्तियों की निर्देशिका होती है जिसका व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार होता है एवं जिसमें जानकारी रूपरेखा से लेकर विस्तृत भी हो सकती है। इन्हें निम्न श्रेणियों में बांटा जा सकता है—

1 अन्तर्राष्ट्रीय जीवनी कोश—इन सन्दर्भ पुस्तकों का क्षेत्र अन्तर्राष्ट्रीय होता है अर्थात् संसार के सभी विषयों के प्रमुख व्यक्तियों का विवरण इसमें दिया जाता है। उदाहरणार्थ *Webster s Biographical Dictionary International Who s Who इत्यादि।*

2 राष्ट्रीय जीवनी कोश—इनका क्षेत्र किसी एक राष्ट्र के प्रमुख व्यक्तियों जिन्होंने किसी भी क्षेत्र में योगदान दिया हो तक सीमित रहता है जैसे *Dictionary of National Biography India Who s Who* इत्यादि।

(3) व्यावसायिक व विषयगत जीवनी कोश—इनका क्षेत्र कोई एक व्यवसाय या विषय होता है तथा उस व्यवसाय या विषय के प्रमुख व्यक्तियों का विवरण इनमें दिया जाता है जैसे *Who s Who of Indian Writers Directory of Libraries and Who s Who in Library Profession in Delhi* इत्यादि।

उपरोक्त वर्णित तीनों श्रेणियों की पुस्तकों को दो भागों में बांटा जा सकता है— (1) अनुदर्शी जीवनी कोष जो प्रतिवर्ष प्रकाशित नहीं होते हैं तथा (2) सामयिक जो प्रतिवर्ष प्रकाशित होते हैं तथा इनमें केवल जीवित प्रमुख व्यक्तियों की सूचना होती है।

उपयोगिता

इन सन्दर्भ पुस्तकों से निम्नलिखित जानकारी प्राप्त की जा सकती है —

(1) ये विभिन्न विषयों से सम्बन्धित प्रमुख व्यक्तियों के बारे में संक्षिप्त परन्तु पूर्ण एवं विश्वस्त सूचना प्रदान करते हैं।

(2) लेखक जो छद्मनाम से लिखते हैं उनके वास्तविक नाम का पता चल जाता है।

(3) प्रमुख व्यक्तियों के घर के पते टेलीफोन नम्बर आदि की सूचना भी मिल जाती है।

(4) समकालीन जीवनीकोष के द्वारा विभिन्न क्षेत्रों पर विषयों में जो नये व्यक्ति पदार्पण करते हैं उनका पता भी चल जाता है।

(5) मृत व्यक्तियों की मृत्यु तिथि का भी पता जीवनी कोष से मिल जाता है।

(6) प्रमुख व्यक्तियों को जो पुरस्कार आदि मिलते हैं उनका भी विवरण मिल जाता है।

भौगोलिक स्रोत

ये वे सन्दर्भ स्रोत ह जिनका उपयोग सभी प्रकार के भौगोलिक प्रश्नो का उत्तर खोजने मे किया जाता है, यथा स्थान का विवरण, स्थान की स्थिति, पहाड की ऊचाई, सागर की गहराई, राष्ट्र की आबादी आदि। यद्यपि इस प्रकार की सूचना सामान्य विश्वकोष मे भी मिल जाती है, परन्तु इसमे जानकारी सक्षिप्त होती है। भौगोलिक स्रोत मे छोटी से छोटी सूचना भी दी जाती है जिनका समावेश अन्य पुस्तको मे नही हो पाता ह। भौगोलिक स्रोत को तीन श्रेणियो मे बाटा जा सकता ह —

1 **गजेटियर एव कोश**—गजेटियर एव कोश मे विभिन्न प्रकार के भौगोलिक तथ्यो, आकडो, प्राकृतिक लक्षणो आदि की जानकारी दी जाती ह। इनका व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार होता है। गजेटियर मे सूचना काफी विस्तृत होती है। गजेटियर मे विषय का वर्णन ऐतिहासिक लेख के रूप मे किया जाता ह, परन्तु भौगोलिक कोश मे सूचना सक्षिप्त होती है। जैसे *गजेटियर ऑफ इण्डिया* मे जयपुर की सूचना काफी विस्तृत दे रखी है। इसे पढकर किसी स्थान की प्राचीन सस्कृति, आर्थिक एव राजनीतिक स्थिति की जानकारी प्राप्त हो जाती है। भौगोलिक कोश मे जानकारी गजेटियर की तुलना मे सक्षिप्त होती है, परन्तु इनमे मानचित्र काफी दिये जाते हैं।

2 **मार्गदर्शक पुस्तके** इन पुस्तको का प्रकाशन पर्यटन विभाग तथा अन्य द्वारा पर्यटको को स्थान के विषय मे सूचना देने के लिए किया जाता ह। इनमे दर्शनीय एव ऐतिहासिक स्थानो के नाम, विवरण, आवास, मौसम आदि की सम्पूर्ण सूचना दी जाती है। इनमे मानचित्र भी होते हैं जो रेल, बस, वायुयान का किराया, दूरी आदि की सूचना देते है। उदाहरणार्थ *Fodor's India, Guide to Kashmir* इत्यादि।

3 **मानचित्रावली एव ग्लोब** ये सन्दर्भ स्रोत स्थानो की या अन्य प्राकृतिक तथ्यो की जानकारी देते हैं। इनमे लिखित सूचना बहुत कम होती है। मानचित्र को देखकर एक स्थान से दूसरे स्थान की दूरी, मुख्य हवाई अड्डे, रेल पथ, राजधानी आदि की जानकारी शीघ्रता से प्राप्त की जा सकती है।

उपयोगिता

(1) प्राकृतिक तथ्यो से सम्बन्धित सभी प्रकार के प्रश्नो के उत्तर इन्हे देख कर दिये जा सकते है। उदाहरणार्थ सबसे ऊँची पर्वत चोटी का नाम, भारत का सबसे अधिक आबादी वाला शहर, आदि।

(2) स्थानो के नाम का उच्चारण भी इनमे मिल जाता है।

(3) उन स्थानो के पूर्व के नाम जो बाद मे परिवर्तित हो गये, वह सूचना भी इनमे मिल जाती है, जैसे श्रीलका का पहले वाला नाम, आदि।

(4) विभिन्न देशो की जनसख्या का पता भी लग जाता है।

वार्षिकी एव विश्वकोश के पूरक अक एव समकालीन स्रोत

वार्षिकी एव विश्वकोश के पूरक अक समकालीन सन्दर्भ पुस्तके होती है। विलियम काट्ज के अनुसार वार्षिकी किसी वर्ष विशेष से सम्बन्धित तथ्यो तथा साख्यिकीय विवरणो की एक सक्षिप्त कृति होती है। ए एल ए शब्दावली के अनुसार "वर्णनात्मक अथवा साख्यिकीय रूप मे सामयिक सूचना के किसी वार्षिक अक, जो कभी-कभी किसी

विशिष्ट क्षेत्र तक ही सीमित होता है उसे वार्षिकी कहते हैं। वार्षिकी वास्तव में सामयिक सूचना की संक्षिप्त कृति होती है जिसका उद्देश्य पूर्व वर्ष में घटित सभी प्रकार की घटनाओं एवं क्रियाकलापों का विवरण प्रस्तुत करना होता है। इसमें सूचना नवीनतम होती है।

विश्वकोश के पूरक अंकों को भी वार्षिकी कहते हैं। इन्हें विश्वकोश के प्रकाशक विश्वकोशों के लेखों की सूचना को अद्यतन रखने के लिए प्रकाशित करते हैं। अत इनके पूरकों में अद्यतन सूचना सामग्री नवीनतम विकास की सूचना तथा घटनाचक्रों की सूचना निहित होती है। इन पूरक अंकों में घटनाओं से सम्बन्धित तथ्यात्मक सूचना प्रसिद्ध व्यक्तियों के जीवन चरित्र वृतान्त सामयिक सांख्यकी खेल की घटनाएं तथा वर्ष की नवीन सूचनाओं का विवर । मिलता है। समकालीन संदर्भ स्रोत वे सूचनाएँ देते हैं जो एक वर्ष से भी कम अवधि में घटती हैं तथा जिनका समावेश वार्षिकी में नहीं हो पाता है। इन स्रोतों को निम्न श्रेणियों में बाँटा जा सकता है —

विश्वकोश पूरक ग्रन्थ—विश्वकोश में सग्रहित सूचना को अद्यतन रखने के लिये प्रतिवर्ष एक पूरक अक प्रकाशक प्रकाशित करता है जिसमें उस वर्ष में घटित नई सूचना होती है। जैसे *Britannica Book of the Year*

विशिष्ट वार्षिकी—इन संदर्भ ग्रन्थों का क्षेत्र एक विषय की प्रगति या ह्रास को बताता है जैसे *Demographic Year Book*

सांख्यिकीय स्रोत

आंकड़ों से सम्बन्धित स्रोतों का उपयो । दिन प्रतिदिन बढ़ता जा रहा है। इनका उपयो । अनुसंधान, अध्यापन व्याख्यान, उद्यो ों की स्थापना एवं अनेक प्रकार के नि ्य लेने में किया जाता है। ये सांख्यिकीय आंकड़े विभिन्न प्राथमिक सूचना स्रोतों में बिखरे रहते हैं अतएव द्वितीयक सूचना स्रोत उन्हें एकत्रित कर एक स्रोत के अंत ्त विभिन्न शीर्षकों के अन्त ्त इस प्रकार से व्यवस्थित करते हैं कि उन्हें तुरन्त खोजा जा सके।

हस्तपुस्तिकाएँ

वैज्ञानिकों तकनीकी विशेषज्ञों एव प्रयो ाशालाओं में कार्यरत कर्मचारियों को हस्तपुस्तिकाओं की आवश्यकता पड़ती है। इन पुस्तिकाओं में विभिन्न प्रकार की सूचनाओं को सुव्यवस्थित एव संक्षिप्त रूप में व्यवस्थित एवं प्रस्तुत किया जाता है। इसमें तथ्य एवं आंकडे विधियाँ सिद्धान्त आदि दिये हुये होते हैं जिससे विषय का सम्पूर्ण ज्ञान प्राप्त हो जाता है।

(5) पाठ्य पुस्तक

पाठ्य पुस्तक में एक विषय पर सम्पूर्ण जानकारी सरल भाषा में लिखी हुई होती है। इसमें विषय का विवेचन भी किया हुआ होता है। इसका मुख्य उद्देश्य निश्चित होता है। यह शिक्षार्थियों का पाठ्यक्रम क अनुसार विषय पर जानकारी देती है। इसमें सूचना प्राथमिक सूचना स्रोतों से एकत्रित की जाती है।

तृतीयक सूचना स्रोत (Tertiary Information Sources)

सूचना के स्रोत जो कि पाठक को प्राथमिक एव द्वितीयक सूचना स्रोत को उपयो । करने हेतु सहायता करते हैं उन्हें तृतीयक सूचना स्रोत कहते हैं। इनमें विषय से सम्बन्धी

पाठ्य सामग्री नहीं होती है बल्कि वह मूचना होती हे जो प्राथमिक एव द्वितीयक मूचना स्रोत का निर्देश देती है। इसका उद्देश्य शोधकर्ताओ एव विशेषज्ञो को वाछित मूचना प्राप्ति एव खोज मे सहायता करना है। वर्तमान समय मे प्राथमिक एव द्वितोयक सूचना स्रोत इतनी सख्या मे प्रकाशित हो रहे है कि बिना तृतीयक मूचना स्रोत के उनका पता लगाना भी मुश्किल कार्य है। कुछ लेखको ने इनको निम्नलिखित श्रेणियो मे बाटा ह —

जार्ज एस बॉन पाठ्य पुस्तक, निर्देशिकाए, साहित्य की मार्गदर्शिकाए।

डेनिस ग्रोगन— निर्देशिकाए, वार्षिकी, वाड्मय सूचियो की मूची, साहित्य की मार्ग-निर्देशिकाऐ, वाड्मय सूचिया, शोध मे प्रगति की सूची, ग्रथालयो एव अन्य सगठनो की मार्ग दर्शिकाऐ।

सी के इलियट वाड्मयसूचियो की मूची, निर्देशिकाऐ।

तृतीयक सूचना स्रोतो की मुख्य श्रेणी का वर्णन नीचे दिया जा रहा है—

(1) वाड्मय सूचियो की वाड्मय सूची

वाड्मय सूचियो की वाड्मय सूची वस्तुत वाडनमय सूचियो की एक क्रमबद्ध तालिका होती है, जिसका उद्देश्य विशेषज्ञो, शोधार्थियो एव पाठको को किसी विशिष्ट विषय तथा अनेक विषय पर सम्बन्धित प्रलेखो की सूचियो मे अवगत करना होता हे जिससे मुद्रित प्रलेखो की जानकारी उन्हे मिल सके। वाड्मय सूचियो के सकलन एव प्रकाशन के बाहुल्य के कारण इस प्रकार की सूची को सकलित एव प्रकाशित करने की आवश्यकता को तीव्रता से अनुभव किया गया। जिन वाड्मयसूचियो को इस स्रोत मे तालिका बद्ध किया जाता हैं वे स्वतत्र कृति के रूप मे प्रकाशित होती हैं। ग्रथात्मक नियत्रण की दृष्टि से इन्हे प्रकाशित करना आज के युग मे आवश्यक है। इन्हे तृतीयक सूचना स्रोत मे इस कारण रखा जाता है कि ये उपलब्ध द्वितीयक सूचना स्रोत विभिन्न प्रकार की प्रकाशित वाड्मय सूचियो, को बताती हे। इनका विषय क्षेत्र सामान्य एव विशिष्ट दोनो प्रकार का होता है। उदाहरणार्थ *A World Bibliography of Bibliographies and Bibliographical Catalogues,* by Calendars Abstracts Digests, Indexes Theodore Besterman 4th ed Geneva Societas Bibliographica 1965-67, 5 vols

A Bibliography of Bibliographies in Religion by J G Barrows Ann Arbor, Michigan Edwards, 1955

(2) साहित्यिक मार्गदर्शिकाऐ इन सूचना स्रोतो का मुख्य उद्देश्य पाठको को किसी विषय विशेष के साहित्य का उपयोग करने मे सहायता एव मार्गदर्शन प्रदान करना होता है। ऐसी मार्गदर्शिका का उद्देश्य एक विषय के ग्रथपरक सरचना को प्रस्तुत करना भी होता है। एक विषय के मूल्याकन एव प्रारम्भिक स्थिति मे लेकर उसके विकास की जानकारी भी ये प्रदान करती है। विषय के विकास को ग्रथात्मक उपकरणो के द्वारा दर्शाया जाता है। उदाहरणार्थ *A Guide to the Literature of Chemistry* by E J Crane

(3) शोध प्रगति सूची शोध-कार्यो की पुनरावृत्ति एव अतिव्यापन को कम करने के लिय यह आवश्यक है कि वैज्ञानिको एव शोधकर्ताओ को विभिन्न शोध सस्थानो मे चल रही शोध परियोजना की जानकारी होनी चाहिए। शोधकर्ता अपने स्वय के प्रयासो से यह जानकारी एकत्रित करने मे समर्थ नही होते हे। अतएव शोधकर्ताओ को यह

जानकारी देने के लिये शोध प्रगति सूची प्रकाशित की जाती है जिसमें परियोजनाओं का संक्षिप्त विवरण जैसे विषय, अनुदान देने वाली संस्था, शोधकर्ता का नाम, शोधकार्य की प्रगति आदि सूचना उपलब्ध होती है। अधिकतर शोध कार्य प्रमुख संस्थाओं द्वारा वित्तिय अनुदान के द्वारा ही चलाये जाते हैं, इस प्रकार की सूची बनाना कठिन कार्य नहीं होता है।

(4) निर्देशिकाऐं—इन सूचना स्रोतों में पत्रिकाओं, व्यक्तियों, शैक्षणिक संस्थाओं, व्यावसायिक संगठनों आदि की सूचना होती है। इसमें इन संस्थाओं के पते, उद्देश्य, कार्यों एवं पदाधिकारियों की सूचना होती है। इसमें पत्रिकाओं की सम्पूर्ण जानकारी उपलब्ध होती है। इसमें सूचनाओं का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार होता है अतएव वांछित सूचना तुरन्त खोजी जा सकती है। निर्देशिकाओं की विषय सीमा व्यापक एवं विस्तृत होती है। निर्देशिकाऐं व्यावसायिक संस्थानों के उत्पादनों की सूचना भी देती हैं। ये दो प्रकार की होती हैं—

(1) सामान्य निर्देशिकाऐं

(2) विशिष्ट निर्देशिकाऐं

अप्रलेखीय स्रोत

शोधकार्यों में सूचना के सम्प्रेषण की दृष्टि से अप्रलेखीय स्रोतों का भी बहुत मूल्य है। इन्हें दो श्रेणियों में बांटा जाता है। औपचारिक एवं अनौपचारिक सूचना स्रोत।

औपचारिक स्रोतों के अंतर्गत शोध संस्थाऐं, संगठन, उद्योग, सरकारी विभाग, विश्वविद्यालय, परामर्श केन्द्र आदि आते हैं। अनौपचारिक सूचना स्रोत के अंतर्गत सहयोगियों एवं विशेषज्ञों से विचार विमर्श, व्यवसायिक एवं विशिष्ट गोष्ठियों एवं बैठकों में भाग लेना आते हैं क्योंकि इनके माध्यम से सूचना प्राप्त होती है। वार्तालाप या विचार-विमर्श के माध्यम से प्राथमिक एवं द्वितीयक सूचना स्रोतों का भी कई दफा पता चल जाता है। ये स्रोत अपेक्षाकृत सरल माध्यम हैं। विषय विशेषज्ञों से वार्तालाप कर विषय का स्पष्टीकरण भी सरलता से किया जा सकता है। अतएव सूचना सम्प्रेषण का ये प्रमुख माध्यम हैं।

डॉ. एस.आर. रंगनाथन ने सूचना स्रोत/प्रलेखों को निम्नलिखित श्रेणियों में विभक्त किया है —

1. परम्परागत प्रलेख— साधारणतया परम्परागत प्रलेखों को इस श्रेणी में रखा गया है जिसमें पुस्तकें, पत्र, पत्रिकाऐं एवं सामयिकियों को सम्मिलित किया जाता है। इस पाठ्य सामग्री में मौलिक विचार, अनुसंधान के निष्कर्ष आदि सूचना उपलब्ध होती है।

2. नवीन परम्परागत प्रलेख— इसमें मानक, एकस्व, आधार सामग्री, विशिष्टियां को सम्मिलित किया जाता है।

3. *अपरम्परागत प्रलेख— इस श्रेणी में सूक्ष्म प्रतियां, श्रव्य, दृश्य, तथा श्रव्य-दृश्य* सामग्री को सम्मिलित किया जाता है। वर्तमान समय में यंत्रेण पठनीय सामग्री को जो आधुनिक प्रोद्योगिकी, कम्प्यूटर तथा इलैक्ट्रोनिक विधियों की देन है, को भी इसके अन्तर्गत ही रक्खा जाता है जैसे मैग्नेटिक टेप, मैग्नेटिक डिस्क, फ्लापी, सी डी रोम (CD-ROM) माइक्रोफिल्म आदि इसी श्रेणी में आते हैं।

4 मेटा डाकूमेन्ट— यह भी एक प्रकार की श्रव्य–दृश्य सामग्री होती है। यह परम्परागत प्रलेखो मे प्रयुक्त प्रतीको एव अभिलेखबद्धता की विधि/पद्धति से तथा अभिलेख के भौतिक आकार एव स्वरूप की दृष्टि से तो भिन्न होता ही है, लेकिन जिसे अभिलेखबद्ध किया जाता है, उस दृष्टि से भी यह परम्परागत प्रलेखो से भिन्न होता है। अत डा रगानाथन ने इसे 'मेटा डाकूमेन्ट' की की सज्ञा दी है जो वस्तुत प्रलेख से परे होता है। अपरम्परागत प्रलेख भी मानव मस्तिष्क द्वारा सृजित एव व्यक्त विचारधाराओ के अभिलेख होते हैं जो वस्तुत इस दृष्टि से परम्परागत अभिलेखो के ही भाति होते है।

मेटा डाकूमेन्ट, जो एक प्रकार की श्रव्य–दृश्य सामग्री होती है, मे मानव विचारधारा निहित नहीं होती है और न ही मानव विचारधारा का अभिलेख होता है तथा न ही इसमे उसे अभिलेखबद्ध किया जाता है। यह परिघटनाओ का अभिलेख होता है। इसे मानव मस्तिष्क की मध्यस्थता और विचारधारा के रूप मे परिवर्तित एव परिणीत करने के पूर्व, यहाँ तक कि मानव मस्तिष्क मे समाहित होने से पूर्व ही, सृजित एव अभिलेखबद्ध कर लिया जाता है।

यत्र प्रोद्यौगिकी, फोटोग्राफी, राडार तथा अन्य उपकरणो एव विधियो द्वारा मानवीय एव प्राकृतिक घटनाओ का यत्र अभिलेख निर्मित एव तैयार किया जाता है। वस्तुत यह भी एक प्रकार का अभिलेख/प्रलेख होता है तथा इसे मेटा डाकूमेट की सज्ञा दी गई है। ऐसे प्रलेख मुख्यतया विभिन्न उपकरणो/यत्रो के माध्यम से तैयार किये जाते हैं जिसमे मानव मस्तिष्क की भूमिका नहीं होती है। एक्सरे को भी इसी प्रकार के प्रलेखो को निर्मित करने मे प्रयोग किया जाता है।

उपरोक्त विवरण से स्पष्ट है कि डा रगानाथन ने सूचना स्रोतो/प्रलेखो को कालानुसार विकास के आधार पर ही वर्गीकृत किया है। उनके द्वारा प्रयुक्त शब्दावली से स्पष्ट होता है कि जैसे–जैसे प्रलेखो का जन्म हुआ उसी के आधार पर उन्हे विभिन्न श्रेणियो मे रखा है और उसी के अनुरूप परम्परागत नव परम्परागत, अपरम्परागत प्रलेख, एव मेटा डाकूमेट मे विभक्त किया है। इनमे निहित सूचना को वर्गीकरण का आधार नहीं माना है जबकि इसके विपरीत, ग्रोगन, बॉन, इलियट आदि लेखको ने सूचना स्रोतो को उनमे निहित सूचना के आधार पर विभिन्न श्रेणियो मे बाटा है जो ज्यादा प्रासगिक प्रतीत होता है।

सूचना के विभिन्न स्रोतो का ज्ञान पुस्तकालयाध्यक्षो एव सूचना वैज्ञानिको को होना अति आवश्यक है। इनकी सहायता से पाठको को सदर्भ सेवा प्रदान करने मे सहायता मिलती है। पुस्तकालयाध्यक्ष इनकी सहायता से पाठको के प्रश्नो का उत्तर देता है, साहित्यिक खोज करने मे सक्षम होता है, ग्रथ सूची बना कर देता है, आदि कई कार्य करता है। सक्षेप मे कह सकते हैं सदर्भ सेवा की सफलता के लिये सूचना स्रोतो की जानकारी अति आवश्यक है।

अध्याय 12

वाङ्मय सूची

अंग्रेजी शब्द बिब्लियोग्राफी शब्द का सर्वप्रथम उपयोग लुइस जेकब डी सेन्ट चार्ल्स ने अपनी कृति *बिब्लियोग्राफिया परिसियाना* (1645-50) में किया। यह शब्द ग्रीक भाषा के दो शब्दों—बिब्लिआन एवं ग्राफीएन से मिलाकर बना है जिसका अर्थ पुस्तक एवं लिखना है अर्थात् पुस्तक लिखना है। मुद्रण के अविष्कार से पूर्व पुस्तक लिखने से तात्पर्य था उसकी नकल करके हस्तलिखित प्रतियां बनाना था लेकिन इसमें उनकी रचना सम्मिलित नहीं होती थी। टामस ब्लाउन्ट की कृति *The Academic of Eloquence (1656)* में बिब्लियोग्राफर का अभिप्राय पुस्तकों का नकल करने वाले से होता था। इस प्रकार बिब्लियोग्राफी पद का यह अर्थ अठारहवीं सदी तक प्रचलित रहा। 1763 ई. में इस पद का अर्थ बदल गया तथा इससे अभिप्राय पुस्तकों के विषय में लिखना माना गया। इसी प्रसंग में विख्यात वाङ्मय सूचीकारों ने इसकी परिभाषाएं प्रदान की है।

परिभाषाऐं—वाल्टर ग्रेग के अनुसार पुस्तकें वे भौतिक साधन है जिनके द्वारा साहित्य का संचार किया जाता है अतएव वाङ्मय सूची साहित्यक प्रलेखों के संचार का विज्ञान होता है। यह परिभाषा वाङ्मय सूची के वर्तमान प्रत्यय को दर्शाती है जो कि वस्तुत एक व्यवस्थित सूची होती है जो प्रलेखों के बारे में जानकारी देती है। डी. डब्ल्यू क्लैप भी इसी मत से सहमत प्रतीत होते है। उनके मतानुसार मानव सम्प्रेषण के अभिलेखों के क्रमबद्ध तालिकाकरण को वाङ्मय सूची कहते हैं। अरूनडेल ईजडेल ने बिब्लियोग्राफी को इन शब्दों में परिभाषित किया है यह एक कला है और साथ ही विज्ञान भी है। इसका कलात्मक पक्ष पुस्तकों का अभिलेख करने में निहित होता है और वैज्ञानिक पक्ष पुस्तकों के निर्माण एवं उनके अभिलेख को प्रस्तुत करने की सीमा में निहित होता है। वान हासेन के मतानुसार बिब्लियोग्राफी पुस्तकों के सही विवरण देने की कला या विज्ञान होती है। उनके साहित्यिक विषय एवं भौतिक आकार दोनों की ही जानकारी इसमें दी जाती है।

उन्नीसवीं सदी के तीन वाङ्मय सूचीकारों ने इसे इस प्रकार परिभाषित किया है। पाननाट फ्रांसीसी वाङ्मय सूचीकार ने इसकी परिभाषा इस प्रकार दी है जिसमें पुस्तकों के ज्ञान साहित्यक इतिहास तथा मुद्रण कला का विशेष अध्ययन एवं ज्ञान अर्जित किया हो। ब्रिटेन के प्रख्यात वैज्ञानिक थामस फोरानैल डिब्डिन ने इस पद का प्रयोग इसी परिप्रेक्ष्य में किया है। बिब्लियोग्राफी पद को जर्मनी के विख्यात वाङ्मय सूचीकार

एबर्ट ने साहित्यिक उत्पादो से सम्बन्धित विज्ञान तथा पुस्तको का विज्ञान के रूप मे परिभाषित किया है। आधुनिक परिप्रेक्ष्य मे लुइस शोर्स की परिभाषा अधिक उपयुक्त प्रतीत होती है, जिसके अनुसार "बिब्लियोग्राफी उल्लिखित, मुद्रित तथा अन्य प्रकार से तैयार किये गये सभ्यता के अभिलेखो की तालिका होती है। इन अभिलेखो मे पुस्तके, धारावाहिक प्रकाशन, चित्र, चलचित्र, सग्रहालय की वस्तुए, पाडुलिपिया एव सप्रेषण के अन्य साधन सम्मिलित हो सकते हैं। 1950 ई मे लायब्रेरी ऑफ काग्रेस द्वारा यूनेस्को हेतु वाड्मयात्मक सेवाओ के सर्वेक्षण के एक आलेख को बिब्लियोग्राफी के अतर्राष्ट्रीय सम्मेलन के अवसर पर प्रस्तुत किया गया। इसमे बिब्लियोग्राफी की परिभाषा एक अभिगम उपकरण के रूप मे दी गई। इसके अनुसार "उल्लिखित अथवा प्रकाशित अभिलेखो, विशेषत पुस्तको तथा अन्य सादृश्य सामग्रियो की क्रमबद्ध एव सुव्यवस्थित ढग से विवरणात्मक तालिका प्रस्तुत करने की विधि और ऐसी वह तालिका जिसे इस प्रकार से तैयार किया जाता है" उसे बिब्लियोग्राफी कहते हैं।

अनेक परिभाषाओ से यह पता चलता है कि बिब्लियोग्राफी पद का उपयोग तीन रूपो मे किया गया— (1) विज्ञान (विशेषत प्रलेखो का विज्ञान), (2) तकनीक अथवा कला, (3) किसी तकनीक का उत्पादन। इस पद के अर्थ मे समय-समय पर थोडा परिवर्तन आता गया। वर्तमान समय मे इस पद का अर्थ केवल दो ही अर्थों मे किया जाता है।

(1) पुस्तको की एक व्यवस्थित सूची निर्धारण करने की कला, (2) सूची का नाम। वर्तमान समय मे जिस तीव्र गति से प्रलेखो का उत्पादन हो रहा है उस सबकी जानकारी बिना वाड्मय सूची के सभव नहीं है। अतएव ये एक महत्त्वपूर्ण सूचना स्त्रोत की भूमिका सभी वर्गों के पाठको के लिये निभाती हैं। ऐसी सूचियाँ पुस्तको के बारे मे पूर्ण सूचना प्रदान करती हैं कि ये कहाँ प्रकाशित हुई हैं, प्रकाशन का वर्ष क्या है, एक विषय मे कितनी पुस्तके छपी है।

उद्देश्य एव कार्य मुद्रण से पहले पाठ्य सामग्री सीमित मात्रा मे उपलब्ध होती थी। अत विद्वान् एव विशेषज्ञ अपनी रूचि के विषयो मे समकालिक साहित्य की पूर्ण जानकारी रखने मे समर्थ थे। वर्तमान युग मे साहित्य की प्रचुरता के कारण यह सभव नहीं है कि साहित्य की पूर्ण जानकारी हो। अब किसी भी पुस्तकालय मे बिना वाड्मय सूचियो के कार्य चलना सभव नहीं है। इससे पुस्तको व अन्य पाठ्य सामग्री का उपयोग बढ जाता है। इसी कारण वाड्मय सूची का महत्त्व बढ गया है। वाड्मय सूची निम्नलिखित कार्य करती है—

(1) इसका प्राथमिक उद्देश्य उपयोक्ता को कोई भी पुस्तक या अन्य पाठ्य सामग्री के अस्तित्व का पता लगाने, उसकी पहचान कराने मे सहायता प्रदान करना होता है। शोधकर्ता इसके द्वारा अपने विषय मे प्रकाशित साहित्य से अपने ज्ञान को अद्यतन बनाये रखता है। इस प्रकार वह साहित्यिक खोज भी कम समय मे कर लेता है एव अपना समय एव श्रम दोनो बचाता है। वाड्मय सूची मे प्रलेख के बारे मे सम्पूर्ण जानकारी जैसे लेखक का पूरा नाम, शीर्षक, सहकारक का नाम, सस्करण, प्रकाशक का नाम आदि दी हुई होती है जिससे प्रलेख की पूरी सूचना मिल जाती है।

(2) पुस्तक चयन मे वाड्मय सूची महत्त्वपूर्ण भूमिका अदा करती है। इसमे एक निश्चित अवधि मे एक विषय पर कितनी पुस्तके प्रकाशित हुई-इसकी

जानकारी एक ही स्रोत म मिल जाती है अतएव चयन करना सहज कार्य हो जाता है।

(3) इससे पुस्तकों के ग्रंथात्मक विवरण का सत्यापन एवं अभिज्ञान सरल हो जाता है। पुस्तकालयाध्यक्ष को बिल का भुगतान करने या ऐसे ही कार्य करने के लिये इसकी आवश्यकता पड़ती है।

(4) संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष इनकी सहायता से पाठकों की आवश्यकता के अनुरूप पाठ्य सामग्री की सूची एक विषय पर तैयार करता है।

(5) छोटे पुस्तकालय इसकी सहायता से व र्गीकर । एवं सूचीकर । का कार्य भी कर सकते हैं।

(6) बौद्धिक कार्यकर्ताओं को उनकी अभिरुचि के क्षेत्र में पूरे विश्व में प्रकाशित साहित्य से अव ।त कराया जाता है। इस प्रकार यह राष्ट्रों के मध्य सांस्कृतिक सम्बन्ध बढ़ाने में भी यो ।दान देता है।

वाड्मयसूची की शाखाएँ —वाड्मय सूची की एक परिभाषा यह भी है कि यह विज्ञान है जो साहित्यिक उत्पाद से सम्बधित है इस दृष्टि से इसकी कई शाखाओं की उत्पत्ति हुई। प्रमुख सूचीकारों ने निम्नलिखित श्रेणियों को मान्यता प्रदान की है—

1 वैश्लेपिक या समीक्षात्मक वाड्मय सूची
2 वर्णनात्मक वाड्मय सूची
3 इतिहासपरक वाड्मय सूची
4 पाठालोचनात्मक वाड्मय सूची
5 व्यवस्थित वाड्मय सूची

1 वैश्लेपिक या समीक्षात्मक वाड्मय सूची

वैश्लेपिक या समीक्षात्मक वाड्मय सूची में पुस्तकों के भौतिक तथ्यों का अध्ययन पृथक-पृथक इकाई के रूप में किया जाता है। पुस्तकों का निरीक्ष । आलोचनात्मक ढंग से भौतिक तथ्यों को सुनिश्चित करने के लिये किया जाता है जो कि पुस्तक के संस्करण प्रकाशन की तिथि प्रति की पू ।ता अथवा उसकी कमिया आदि से सम्बन्धित होते हैं। इससे पुस्तक उत्पादन की सभी प्रक्रियाओं का ज्ञान प्राप्त होता है। जब पुस्तक का वर्णन भौतिक रूप से इस प्रकार दिया जाता है तो उसे समीक्षात्मक या वैश्लेपिक ग्रंथ विज्ञान कहा जाता है। इसमें प्रत्येक वाड्मय सूचीकार अपने-अपने ढंग से पुस्तकों का आलोचनात्मक मूल्यांकन करते हैं। यदि कृतित्व खण्डों की संख्या प्रकाशन एव मुद्रण का विवरण आदि का उल्लेख पुस्तक में नहीं मिलता है तो उसे निश्चित करने के लिये अन्वेषण करना पड़ता है। अतएव वैश्लेपिक या समीक्षात्मक ग्रंथसूची वह है जिसके अन्त ।त पुस्तक के भौतिक स्वरूप की जाँच की जाती है जिससे यथेष्ट रूप से पुस्तक के निर्मा । एवं उसके एतिहासिक परिवेश का पता चलता है। आधुनिक पुस्तकों में पुस्तक के सलेख बनाने में लेखक पुस्तक का शीर्षक प्रकाशक प्रकाशन वर्ष आदि सूचनाएं उपलब्ध होती हैं परन्तु प्राचीन हस्तलिखित पुस्तकों एवं अमुद्रित पुस्तकों में ये समस्याएँ आती हैं क्योंकि कभी-2 तो मुख पृष्ठ भी नहीं होता है जिस कारण लेखक रचना काल

और लिपि काल का पता ठीक से नहीं लग पाता है। परन्तु इन सब आधारभूत तथ्यो का पता लगाना और सलेख मे उनका उल्लेख करना आवश्यक होता है। यह कार्य वाड्मय सूचीकार के विस्तृत ज्ञान, सूझबूझ, अनुभव, खोज एव धैर्य पर निर्भर करता है। इस कार्य मे वह विशेषज्ञो की सहायता भी लेता है।

2 वर्णानात्मक वाड्मय सूची

वर्णनात्मक वाड्मय सूची मे सूचीकार पुस्तको का परीक्षण कर जो भी ग्रथात्मक विवरण निश्चित करते है, उनका उल्लेख किया जाता है। वाड्मय सूचीकार निश्चित मानदडो के आधार पर विश्लेषण के पश्चात जो निष्कर्ष निकालते है उनका अभिलेखन किया जाता है। इस अभिलेखन कार्य के कारण इसका कुछ सम्बन्ध परिगणनात्मक वाड्मय सूची से भी होता है, किन्तु दोनो का मुख्य अन्तर उद्देश्यो की भिन्नता एव ग्रथपरक विवरणो की सीमा मे निहित है।

वर्णानात्मक सूची मे भी वैश्लेषिक वाड्मय सूची की तरह पुस्तक के भौतिक स्वरूप का उपयोग किया जाता है तथा ग्रथपरक विवरण काफी विस्तार से दिये जाते है जो परिगणनात्मक वाड्मय सूची मे अनावश्यक तत्व समझे जाते है। इस वाड्मय सूची मे किसी विशिष्ट सस्करण की आदर्श प्रति का विवरण प्रस्तुत किया जाता है तथा अन्य साधारण प्रति से उसका अन्तर स्पष्ट किया जाता है। प्रकाशक द्वारा अन्तिम मुद्रित प्रति ही पुस्तक की परिपूर्ण या आदर्श प्रति कहलाती है। वर्तमान समय मे पुस्तक उत्पाद के क्षेत्र मे मानकीकरण अपनाऐ जाने के कारण अब वर्णनात्मक वाड्मय सूची का महत्त्व कम हो गया है।

3 पाठालोचनात्मक वाड्मय सूची

यह वाड्मय सूची पुस्तको के आन्तरिक रूप अर्थात् उसमे वर्णित विषय से सम्बन्धित होती है। यह पुस्तक के आन्तरिक रूप का अध्ययन करती है। इसका उद्देश्य पुस्तक के मूलपाठ की शुद्धता और पूर्णता का निर्णय करना है। हस्तलिखित पुस्तक से मुद्रित पुस्तक के रूप मे प्रस्तुत किसी भी पुस्तक के सम्बन्ध मे प्रत्येक तथ्य की खोज और उसकी व्याख्या यह वाड्मय सूची करती है। यद्यपि कई लेखको का यह मत है कि यह कार्य साहित्यिक समालोचको को करना चाहिए, परन्तु एक वाड्मय सूचीकार पुस्तक उत्पादन प्रक्रिया के विषय मे अच्छा ज्ञान रखता है वह भी यह कार्य कर सकता है। उसे पता होता है कि लेखक द्वारा हस्तलिखित प्रति तैयार करने से लेकर मुद्रित रूप मे आने पर, सावधानी बरतने पर भी उसमे कई त्रुटिया रह जाती है। अतएव वाड्मय सूचीकार इन त्रुटियो को दूर कर देता है तथा साहित्यक आलोचक का कार्य सरल कर देता है। उन्हे केवल पुस्तक के विषय पर अपने विचार प्रकट करने होते है। इस प्रकार पाठालोचनात्मक वाड्मय सूची का यह परिश्रम श्रेष्ठ पुस्तको के सम्पादन, तिथिविहीन पुस्तको के तिथिनिर्धारण, पुस्तक के विभिन्न सस्करणो के मूल्याकन मे सहायता करना है। डॉ ग्रेग के मतानुसार वाड्मय सूचीकार द्वारा इस वाड्मय सूची का प्रस्तुतीकरण पाठालोचन कार्य की तीन-चौथाई समस्याओ का समाधान कर देता है।

4 इतिहास परक वाड्मय सूची

पुस्तको का कला की दृष्टिकोण से भी अध्ययन किया जाता है। पुस्तके तथा अन्य अध्ययन सामग्री के द्वारा मनुष्य के कार्यों और विचारो आदि का ज्ञान होता है। लिखित

सामग्री पर हमारी सभ्यता आधारित है। इसलिये पुस्तकों का सावधानीपूर्वक समुचित विधि से अध्यन किया जाना चाहिए जिससे यह ज्ञात हो सके कि मानव संस्कृति के उत्थान में उनका कितना यो ।दान है। इस प्रकार यह अध्ययन करना कि लेखन कला का विकास कैसे हुआ लेखन सामग्री का विकास कैसे हुआ पुस्तकों को अलंकृत व मुद्रित करने जिल्दबदी एवं सुरक्षा की विधियों का विकास कैसे हुआ? ऐतिहासिक दृष्टिकोण से इसका अध्ययन काफी लाभप्रद है। ऐतिहासिक वाङ्मय सूची में इन्हीं सब तथ्यों का अध्ययन किया जाता है। इसके द्वारा मानव सभ्यता के विकास का पता चलता है।

5 व्यवस्थित या परि ।णनात्मक वाङ्मय सूची

यद्यपि व्यवस्थित वाङ्मय सूची वाङ्मय सूची की एक शाखा ही है परन्तु पुस्तकालयाध्यक्षों एवं पाठकों की दृष्टि से यह सबसे महत्त्वपू । है। साधारणतया जब सामान्य व्यक्ति वाङ्मय सूची की चर्चा करता है उसका तात्पर्य व्यवस्थित या परि । ।ात्मक सूची से ही होता है। व्यवस्थित सूची की परिभाषा कई लेखकों ने दी है। थियोडर बैस्टरमैन के अनुसार वाङ्मय सूची पुस्तकों की तालिका होती है जिसे कुछ निश्चित सिद्धान्तों के अनुसार आकलित किया गया होता है। अरूनडैल ईजडेल के मतानुसार संदर्भ एवं अध्ययन के उद्देश्य से पुस्तकों की जाँच और उनसे प्राप्त प्रविष्टियों का एकीकरण इस प्रकार करना कि उनका व्यवस्थापन लाभदायक एवं तर्क-सगत बन पाएं वाङ्मय सूची का कार्य है। साधार ।तया प्रलेखों के विवरण को सूचीबद्ध करना ही व्यवस्थित ग्रंथ विज्ञान कहलाता है।

व्यवस्थित वाङ्मय सूची के निर्माता के लिये आवश्यक है कि उपलब्ध प्रलेखों को सूचीबद्ध किया जाये प्रलेखों के बारे में आवश्यक सूचना जैसे लेखक का नाम सहकारक अनुवादक सम्पादक शीर्षक ग्रंथमाला मूल्य प्रकाशक आदि प्रविष्टियों में दी जाये ताकि पुस्तक चयन या पुस्तक आदेश का कार्य किया जा सके। इसलिये इसे परि ।णनात्मक वाङ्मय सूची भी कहते हैं।

व्यवस्थित वाङ्मय सूची के प्रकार

व्यवस्थित वाङ्मय सूची के क्षेत्र का विभाजन कई प्रकार से किया जा सकता है। यह विभाजन वाङ्मय सूची की विशिष्टताओं पर निर्भर करता है। ये विशेषताएँ होती हैं— आन्तरिक एवं भौतिक स्वरूप एजेन्सी भाषा सूचना को एकत्रित करने की विधि विषय स्थान एवं काल।

आन्तरिक एवं भौतिक स्वरूप के आधार पर ये पुस्तकें पत्रिकाएँ, स्लाईडस वीडियो कैसेट, दृश्य व श्रव्य सामग्री आदि होते हैं।

वाङ्मय सूची के संकलनकर्ता का उद्देश्य उस एजेंसी पर निर्भर करता है जो उसके निर्माण के लिये उत्तरदायी है। प्रत्येक एजेंसी का अपना विशेष उद्देश्य होता है और उसी के अनुरूप ही विभिन्न प्रकार की सूचियाँ बनाई जाती हैं। विभिन्न एजेंसी जो वाङ्मय सूचियों का निर्मा ।करती हैं उनका विवरण उदाहर । सहित नीचे दिया जा रहा है :—

एजेसी का नाम		निर्मित वाड्मय सूची का नाम	उदाहरण
1	वाड्मय सूचीकार	लेखक वाड्मय सूची	*Jawarhar Lal Nehru A Descriptive Bibliography* by Jagdish Sharan Sharma, S Chand & Co , 1955
2	मुद्रक	मुद्रक की वाड्मय सूची	-
3	जिल्दसाज	जिल्दसाज वाड्मय सूची	-
4	प्रकाशक	प्रकाशक वाड्मय सूची	*Indian Book Industry,* New Delhi
5	पुस्तक प्रेमी	पुस्तक प्रेमी से सबधित सूची	
6	कॉपीराइट प्राधिकारी	कॉपीराइट सूची	*Catalogue of Copyright Entries* U S Copyright Office Washington, Govt Printing Office, 1891
7	लेखक/पाठक	स्रोत वाड्मय सूची	--
8	पुस्तकालय	1 पुस्तकालय सूची	--
		2 पुस्तक चयन सूची	--
		3 पठन सूची	--

भाषा के आधार पर भी वाड्मय सूची को बाटा जा सकता है। उदाहरणार्थ ग्रथ सुचिका (1863-1869) (तमिल पुस्तको की सूची) सकलनकर्ता वेलगा वेकटप्पैया हैदराबाद, तेलगू अकैडमी 1972 (विषय तेलगु पुस्तके)। वाड्मय सूची मे जिस माध्यम से सूचना एकत्रित की जाती है उस आधार पर इसे दो भागो मे बाटा जाता है। (1) मुख्य (2) गौण। मुख्य वाड्मय सूची मे जो विषय-वस्तु सम्मिलित की जाती है उसे मूल अभिलेख से पूर्ण या आशिक रूप मे लिया जाता है परन्तु गौण वाड्मय सूची मे कही भी प्रकाशित सामग्री को शोधकर्ता के उपयोग हेतु पुन व्यवस्थित किया जाता है। गौण वाड्मय सूची मे जिन प्रलेखो के विवरण दिये होते है उनका विवरण प्राथमिक वाड्मय सूची मे उपलब्ध होता है, उनमे से ही उनका चयन किया जाता है। चयन के पश्चात् उन्हे लेखक, विषय आदि के द्वारा पुन व्यवस्थित किया जाता है। मुख्य ग्रथसूचियो, राष्ट्रीय वाड्मय सूची, सार्वभौमिक वाड्मय सूची, व्यवसायिक वाड्मयसूची, विषय वाड्मय, सूची तथा वाड्मय सूचियो की वाड्मय सूची, लेखक वाड्मय सूची, चयनित वाड्मय सूची आदि गौण वाड्मय सूची के अन्तर्गत आते हैं। विषय के आधार पर भी इन्हे वर्गीकृत किया जा सकता है जैसे समाज विज्ञान की वाड्मय सूची।

भौगोलिक क्षेत्र के आधार पर भी इन्हे विभाजित किया जा सकता है। इनमे एक राष्ट्र मे जितना भी साहित्य प्रकाशित होता है उसे अभिलेखबद्ध किया जाता है।

उदाहरणार्थ इंडियन नेशनल बिब्लियोग्राफी ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी। समय के आधार पर भी इन्हें बांटा जा सकता है। सामयिक एवं पूर्वव्यापी। उदाहरणार्थ

1 *इंडियन बुक इंडस्ट्री* (मासिक) नई दिल्ली स्टरलिंग पब्लिशर्स 1969—(सामयिक)

2. *इम्पैक्स रेफरेंस केटेलाग ऑफ इंडियन बुक्स* नई दिल्ली इंडियन बुक एक्सपोर्ट एवं इमपोर्ट, 1960 (पूर्वव्यापी)।

मूल्यांकन के जाँच बिंदु—किसी भी वाङ्मय सूची के अध्ययन के लिये यह आवश्यक है कि उसमें दी गई सूचना सम्पूर्ण एवं प्रामाणिक हो। अतएव यह आवश्यक है कि पुस्तकालय में उसे क्रय करने से पहले जाँच बिन्दुओं के आधार पर उसका मूल्यांकन करना चाहिए। ये बिन्दु निम्नलिखित हैं —

(1) प्रामाणिकता—प्रामाणिकता से अर्थ है कि इसमें संकलित की गई पुस्तकों की सूचना सही होनी चाहिए। इसका निर्धारण, प्रकाशक संकलनकर्ता लेखक की प्रतिष्ठा एवं अनुभव के आधार पर किया जाता है।

(2) विषय क्षेत्र —वाङ्मय सूची के विषय को जानने के लिये हमें निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर प्राप्त करने चाहिएं—

- संकलनकर्ता के अनुसार वाङ्मय सूची किस उद्देश्य की पूर्ति के लिये निर्मित की गई है?
- विषय भाषा स्थान, पाठ्य सामग्री की प्रकार में क्या सीमाएं निश्चित की गई है ?
- वाङ्मय सूची विस्तृत है चयनित है सामयिक है या पूर्वव्यापी है?

पुस्तकालयाध्यक्ष इन प्रश्नों की जानकारी वाङ्मय सूची के आरम्भिक पृष्ठ पढ़ कर इनके उत्तर आसानी से खोज सकता है।

(3) व्यवस्थापन—वाङ्मय सूची में प्रलेखों को जिस प्रकार व्यवस्थित किया गया है यह सबसे महत्वपूर्ण पहलू है। व्यवस्थापन की विधि ऐसी होनी चाहिए जिससे सूचना शीघ्र एवं सुविधापूर्वक प्राप्त की जा सके। वाङ्मय सूची में व्यवस्थापन निम्नलिखित प्रकार का हो सकता है —

(i) लेखक विषय या भौगोलिक क्षेत्र द्वारा वर्णक्रमानुसार

(ii) वर्गीकृत व्यवस्थापन जिसमें प्रलेखों का किसी प्रणाली द्वारा वर्गीकरण कर प्रविष्टियों को वर्गांक के अनुसार व्यवस्थित करना तथा साथ में एक वर्णक्रमानुसार अनुक्रमणिका का निर्माण करना।

(iii) वर्णानुक्रमिक वर्ग व क्रमानुसार व्यवस्थापन जिसमें मुख्यभाग वर्गीकृत क्रम में एवं उपभाग में प्रविष्टियां वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित होती हैं।

(iv) प्रकाशन वर्ष के अनुसार जब प्रविष्टियों का व्यवस्थापन किया जाता है तो उसे प्रकाशनानुसार व्यवस्थापन कहा जाता है।

(v) कालानुक्रमिक व्यवस्थापन उस अवधि के अनुसार होता है जिसमें प्रलेख का प्रकाशन होता है ।

(4) प्रविष्टियाँ एवं उसमे दी गई सूचनाएँ वाड्मय सूची की प्रविष्टि मे निम्नलिखित सूचनाए अवश्य होनी चाहिए—लेखक, सहलेखक, शीर्षक, सस्करण, ग्रथमाला, खडो की सख्या, प्रकाशकीय विवरण, सार आदि देने से वाड्मय सूची की महत्ता एव उपयोगिता बढ जाती है।

(5) सशोधन एव अद्यतन वाड्मय सूची मे दी गई सूचना को अद्यतन बनाने रखने के लिये क्या कार्य किये जायेगे, इसकी सूचना भी प्राप्त होनी चाहिए। यह आवश्यकता सचयी खड प्रकाशित करने मे होती है।

(6) विशेषताएँ वाड्मय सूची की विशेषताओ का पता अन्य उपलब्ध वाड्मयसूचियो से तुलना करके लगाया जा सकता है। इस बिदु मे यह भी पता कर सकते हैं कि वाड्मय सूची मे प्रलेखो के विवरण के अतिरिक्त क्या अन्य कोई जानकारी दी हुई है? इसका पता प्रस्तावना के अध्ययन से चल जाता है।

(7) भौतिक आकार इसमे पुस्तक की जिल्दबदी, कागज, मुद्रण आदि देखने होते हैं ताकि इसको पढने मे कठिनाई नहीं हो या न ही उपयोग करने मे क्षति हो।

यदि पुस्तकालयाध्यक्ष तथा सूचना अधिकारी यह चाहते है कि वैज्ञानिको, शोधकर्ताओ या अन्य श्रेणी के पाठको को ससार मे प्रकाशित पाठ्य सामग्री से अवगत कराये तो यह आवश्यक है कि अतर्राष्ट्रीय ग्रथात्मक स्तर पर नियत्रण हो। इसके लिये आवश्यक है कि राष्ट्रीय वाड्मय सूचियो का प्रकाशन किया जाये जिन्हे मिलाकर सार्वभौमिक वाड्मय सूची का निर्माण किया जाये। कुछ वर्षों पहले सार्वभौमिक वाड्मय सूची का निर्माण एक स्वप्न जैसा प्रतीत होता था परन्तु अब कम्प्यूटर द्वारा यह कार्य सभव प्रतीत होता है।

राष्ट्रीय वाड्मय सूची राष्ट्रीय वाड्मय सूची का विषय क्षेत्र राष्ट्र तक सीमित होता है। ये एक राष्ट्र मे प्रकाशित सभी भाषाओ मे सभी विषयो मे प्रकाशित पुस्तको को सूचीबद्ध करती है। अधिकतर राष्ट्रीय वाड्मय सूची कॉपीराइट अधिनियम के अनुसार प्रलेखो की जो प्रतिया एक निश्चित पुस्तकालय मे भेजी जाती है, उस आधार पर बनाई जाती है। सामान्यतया राष्ट्रीय वाड्मय सूचियो मे पुस्तके, पत्र पत्रिकाओ (प्रथम अक), सरकारी प्रकाशन, आदि पाठ्य सामग्री की सूचना उपलब्ध होती है।

राष्ट्रीय वाड्मय सूची का उपयोग राष्ट्रीय वाड्मय सूची से निम्नलिखित सूचना प्राप्त की जाती है—

(1) इसकी सहायता से राष्ट्र के साहित्यक विकास का पता चलता है।

(2) भावी पीढी को इससे प्रकाशित साहित्य का ज्ञान होता है।

(3) इसकी सहायता से प्रलेखो का चयन किया जाता है तथा प्रलेखो का आदेश देने के लिये जिस ग्रथात्मक विवरण की जानकारी की आवश्यकता होती है, वह इससे प्राप्त हो जाती है।

(4) प्रलेख के मूल्य का सत्यापन भी इसकी सहायता से किया जा सकता है।

(5) यह सार्वभौमिक ग्रथात्मक नियत्रण मे महत्त्वपूर्ण भूमिका अदा करती है।

यद्यपि राष्ट्रीय वाङ्मय सूचियों की महत्ता को सभी राष्ट्र स्वीकार करते हैं परन्तु अभी भी विश्व के कई देशों में ये प्रकाशित नहीं की जाती हैं। राष्ट्रीय वाङ्मय सूचियों को दो श्रेणियों में बांटा जाता है—

1 सामयिक राष्ट्रीय वाङ्मय सूची

2 पूर्वव्यापी राष्ट्रीय वाङ्मय सूची

कुछ मुख्य राष्ट्रीय ग्रंथ सूचियों का विवरण नीचे दिया जा रहा है —

National Bibliography of Indian Literature 1901 53 New Delhi Sahitya Academy 1962 74 4 vols

उपरोक्त वाङ्मय सूची में अंग्रेजी तथा पन्द्रह भारतीय भाषाओं की अनुमानत 60 000 प्रविष्टियाँ सम्मिलित की गई हैं। इसमें भारतीय लेखकों की कृतियों तथा भारत से सम्बन्धित भारतीय एवं विदेशी लेखकों की कृतियों को सम्मिलित किया गया है। इसमें पत्रिकाओं एवं अन्य पाठ्य सामग्री को सम्मिलित नहीं किया है। सामाजिक विज्ञान एवं मानविकी के विषयों की महत्त्वपूर्ण कृतियों को ही तालिकाबद्ध किया गया है । यद्यपि प्रस्तावना में कहा गया है कि इसमें बीसवीं सदी के लेखकों की कृतियों को सम्मिलित किया गया है लेकिन कुछ लेखकों की कृतियों का उल्लेख इसमें नहीं मिलता है ।

इसमें प्रलेख के साथ टिप्पणी भी दी गई है । प्रविष्टियाँ रोमन लिपि में अंकित की गई हैं तथा पुस्तकों का वर्गीकरण दशमलव प्रणाली से किया गया है । सर्वप्रथम पुस्तकों को भाषा के आधार पर बांटा है । तत्पश्चात् वर्गीकरण के अनुसार बांटा गया है । प्रत्येक विषय में पुस्तकों को लेखक के नाम से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है । खंड के अंत में अनुक्रमणिका भी दी गई है यह एक चयनित पूर्वव्यापी राष्ट्रीय वाङ्मय सूची है ।

Indian National Bibliography Central Reference Library Calcutta, 1957—

यह एक राष्ट्रीय वाङ्मय सूची है जिसका आरम्भ 1957 अक्टूबर में हुआ था तथा यह त्रैमासिक प्रकाशित होती थी। परन्तु 1964 से यह मासिक प्रकाशित होनी आरम्भ हो गई। पुस्तक प्रदान अधिनियम के तहत प्रत्येक प्रकाशक प्रकाशित पुस्तक की प्रति कलकत्ता के राष्ट्रीय पुस्तकालय में भेजता है। वहां पर एक माह में जितनी भी पुस्तकें या अन्य पठनीय सामग्री प्राप्त होती है उन्हें उपर्युक्त विभाग सूचीबद्ध करके प्रकाशित कर देता है।

इसमें नीचे लिखी गई सामग्री को छोड़कर सभी प्रकाशित साहित्य को सम्मिलित किया जाता है—

(1) मानचित्र

(2) पत्रिकाओं के प्रथम अंक को छोड़कर अन्य अंक

(3) पाठ्य पुस्तकों की कुंजी

(4) स्वल्पायु पठनीय सामग्री तथा

(5) संगीत स्वरलिपी।

सूची दो भागो मे विभक्त होती है—वर्गीकृत भाग व अनुक्रमणिका। प्रथम वर्गीकृत भाग मे पुस्तको को वर्गीकरण सख्या से व्यवस्थित किया गया है तथा पुस्तक का पूरा विवरण, जैसे लेखक का नाम, आख्या, प्रकाशन स्थान, प्रकाशक तथा प्रकाशन वर्ष, पृष्ठ सख्या, साइज, ग्रन्थ माला, मूल्य तथा दो वर्गीकरण सख्या (Colon and Dewey Classification Numbers) दिया गया है। अग्रेजी के अलावा दूसरी भाषा मे प्रकाशित पुस्तको की रोमन लिपि मे जानकारी दी जाती है।

दूसरे भाग मे अनुक्रमणिका है जिसे विषय, लेखक, तथा आख्या से देखा जा सकता है तथा इसमे सक्षिप्त प्रविष्टि होती है।

British National Bibliography London, British Library, Bibliographic Services Division, 1950

ब्रिटेन मे जितनी भी पुस्तके प्रकाशित होती है उनकी जानकारी इसे देखकर मिल जाती है। यहा भी प्रकाशक अपनी प्रकाशित पुस्तको की एक-एक प्रति ब्रिटिश पुस्तकालय को भेजते हैं। एक सप्ताह मे जितनी भी पुस्तके यहाँ प्राप्त की जाती हैं, उन्हे सूचीबद्ध कर दिया जाता है। इसमे निम्न साहित्य को छोडकर सभी प्रकाशित साहित्य की जानकारी सम्मिलित की जाती है —

(1) पत्रिकाये (केवल नई प्रकाशित पत्रिकाओं को छोडकर),

(2) सगीत रिकार्ड,

(3) मानचित्र,

(4) कुछ सरकारी प्रकाशन,

(5) निम्न श्रेणी के उपन्यास, तथा

(6) स्वल्पायु साहित्य।

प्रत्येक साप्ताहिक अक दो भागों मे विभक्त होता है।

(1) वर्गीकृत, तथा

(2) वर्णानुक्रम।

भाग दो मे लेखक तथा आख्या अनुक्रमणिका होती है। वर्गीकृत भाग मे पुस्तके दशमलव प्रणाली से व्यवस्थित की हुई होती हैं तथा पूरी जानकारी जैसे लेखक, आख्या, ग्रन्थ माला, मूल्य, प्रकाशक का नाम, पता, आदि दी हुई होती है। भाग दो मे केवल लेखक का नाम, आख्या आदि का विवरण दिया हुआ होता है। इसमे निर्देश प्रविष्टिया भी दी हुई होती हैं।

इस सूची के चतुर्मासिक, वार्षिक, पचवर्षीय एव दस वर्षीय समुच्चित अक भी प्रकाशित किये जाते है। इस सूची मे सूचीबद्ध पुस्तको के सूची पत्रक भी आदेश देने पर ब्रिटिश पुस्तकालय द्वारा पुस्तकालयो को भेज दिये जाते हैं।

व्यवसायिक वाङ्मय सूची—पुस्तक व्यवसायी संघ या प्रकाशक इन सूचियों के द्वारा एक प्रकाशक या कई प्रकाशकों के द्वारा प्रकाशित पुस्तकों की सूचना देते हैं। इनका भी भौलिक क्षेत्र राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय दोनों ही हो सकते हैं। उनका मुख्य उद्देश्य इन सूचियों के द्वारा पाठकों व पुस्तकालय को प्रकाशित पुस्तकों की सूचना देना है ताकि वे पुस्तक चयन करके उन्हें खरीदें। इस प्रकार वे इससे लाभ कमाते हैं।

ए.एल ए. लोसरी के अनुसार प्रकाश्यमान या बिक्री के लिये प्रस्तुत पुस्तकों की सूची जो किसी प्रकाशक पुस्तक विक्रेता या ऐसी ही एजेन्सी के एक समूह द्वारा सकलित एवं प्रकाशित हो उसे व्यावसायिक वाङ्मय सूची कहते हैं। इन सूचियों में प्राय प्रतिवेदन शोध प्रबन्ध विद्वत् परिषद के प्रकाशन पत्रिकाएं आदि को सम्मिलित नहीं किया जाता है। ये भी दो प्रकार की होती हैं—सामयिक एवं पूर्वव्यापी। प्रमुख व्यावसायिक सूचियों का वर्णन नीचे दिया है—

Indian Books in Print 1955-67 A Select Bibliography of English Books Published in India, compiled by Sher Singh and S N Sadhu Indian Bureau of Bibliographers

1955–67 ई की अवधि में आंग्ल भाषा में प्रकाशित चुने हुये प्रकाशनों की यह वाङ्मय सूची है जिसका प्रकाशन 1969 में किया गया। इसमें 1 506 भारतीय प्रकाशकों की 40 000 कृतियों की सूचना दी गई है। इसमें सरकारी प्रकाशन एवं विद्वत परिषद एवं संस्थाओं को भी सम्मिलित किया गया है। यह वाङ्मय सूची पाँच भागों में विभक्त है—(1) वर्गीकृत भाग (2) लेखक अनुक्रमणिका, (3) आख्या अनुक्रमणिका (4) विषय अनुक्रमणिका (5) भारतीय प्रकाशकों की सूची। वर्गीकृत भाग में प्रलेखों को दशमलव वर्गीकरण पद्धति से व्यवस्थित किया गया है। प्रलेख की प्रविष्टि में पूर्ण जानकारी दी हुई है। प्रविष्टि में सूचना क्लासीफाइड केटेलो। कोड के अनुसार दी है।

Indian Books in Print 1986 A Bibliography of Indian books published upto 1985 in English Language Delhi Indian Bibliographies Bureau, 3 vols

इस वाङ्मय सूची में आंग्ल भाषा में भारतीय प्रकाशकों द्वारा प्रकाशित पुस्तकों की सूचना मिलती है। इसमें अनुमानत 2 55 000 पुस्तकों की प्रविष्टियां दी गई हैं। इसमें पुस्तकों को दशमलव पद्धति द्वारा वर्गीकृत किया गया है। इसमें सूचना तीन खंडों में व्यवस्थित की गई है।

प्रथम खंड में पुस्तकों को लेखक के नाम से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। दूसरे खंड में पुस्तकों को आख्या के आधार पर वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। तृतीय खंड में पुस्तकों के वर्गांक के अनुसार व्यवस्थित किया गया है। इस खंड के अन्त में भारतीय प्रकाशकों की सूची भी दी गई है।

प्रत्येक प्रविष्टि में लेखक का नाम आख्या प्रकाशन वर्ष प्रकाशक का नाम ग्रंथमाला मूल्य आदि आवश्यक सूचनाओं को सम्मिलित किया गया है। इस वाङ्मय सूची में केवल पुस्तकों को ही सम्मिलित किया गया है अन्य पाठ्य सामग्री की जानकारी इसमें नहीं मिलती है।

Cumulative Book Index A World List of Books in English Language New York H W Wilson 1898—

यह एक व्यवसायिक वाड्मय सूची है जिमे एक प्रकाशक प्रकाशित करता है। यह अगस्त माह के अलावा मासिक प्रकाशित होती है। सभी राष्ट्रो मे आग्लभाषा मे जो पुस्तके प्रकाशित होती है, उन्हे सम्मिलित किया जाता है। ऐसे शब्द कोष जो विदेशी भाषा मे लिखे होते हैं, परन्तु जिनमे कुछ भी जानकारी आग्ल भाषा मे होती है, उसकी जानकारी इस वाड्मय सूची मे उपलब्ध होती है। इसमे सरकारी प्रकाशन, सगीत स्वर लहरी साहित्य, मानचित्र, प्रादेशिक निर्देशिकाएँ, प्रकाशित वशावली, अल्पायु साहित्य सम्मिलित नहीं किया जाता है।

इसमे पुस्तक की प्रविष्टि मे पूरा विवरण दिया होता है। इसमे प्रविष्टियो का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार है। इसमे प्रकाशको की निर्देशिका भी होती है। इसके समुच्चित अक भी प्रकाशित होते हैं। यह सामयिक व्यवसायिक वाड्मय सूची है।

Books in Print New York, Bowker, 1948

यह एक सामयिक व्यवसायिक वाड्मय सूची है जिसे आर आर बाउकर 1948 से निरन्तर प्रकाशित कर रहा है। इसमे अमेरिका मे प्रकाशको के द्वारा प्रकाशित समस्त विषयो की पुस्तक सम्मिलित की जाती है। यह वाड्मय सूची मूलत कृतियो की सूचना पब्लिशर्स ट्रेड लिस्ट ऐन्युएल से सग्रह करती है। इसमे कृतियो को लेखक एव आख्या के अनुसार वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया जाता है। इसकी पुस्तक की प्रविष्टि मे लेखक, आख्या, मूल्य, सस्करण, जिल्द, प्रकाशक, प्रकाशन वर्ष, चित्र माला, अतर्राष्ट्रीय मानक ग्रथ सख्या का उल्लेख किया जाता है। इसमे करीब 22,000 प्रकाशको के प्रकाशनो को सूचीबद्ध किया गया है। अमेरिका के प्रकाशनो की जानकारी एव ग्रथात्मक विवरणो की विश्वसनीयता की दृष्टि से यह वाड्मय सूची एक उपयोगी एव सूचनाप्रद वाड्मय सूची है। इसका प्रकाशन प्रतिवर्ष नियमित रूप से किया जाता है। पुस्तकालय मे पुस्तक चयन के लिये उपयोगी वाड्मय सूची है। इसका प्रकाशन वार्षिक होता है।

विषय वाड्मय सूची डॉ रगानाथन के मतानुसार विषयपरक वाड्मय सूची वह प्रलेख सूची होती है जो केवल प्रविष्ट विषय तक ही सीमित रहती है और जिसमे सम्पूर्ण ज्ञान का समावेश नहीं होता है। इसका निर्माण विषय विशेषज्ञो की आवश्यकता की पूर्ति के लिये किया जाता है। व्यापक एव चयनात्मक विषयपरक वाड्मय सामयिक एव पूर्वव्यापी हो सकती है। विषय वाड्मय सूची के उद्देश्य निम्नलिखित होते हैं—

1 सदर्भित विषय पर सामग्री बताती है।

2 कृति के बारे मे पूर्ण जानकारी देती है।

3 यदि इस वाड्मय सूची मे प्रलेख के साथ टिप्पणी भी दी हुई हो तो वह पुस्तक की उपयोगिता पर प्रकाश भी डालती है।

4 यह पाठको एव पुस्तकालय कर्मचारियो को पुस्तक चयन मे सहायता प्रदान करती है।

Library Literature 1933 New York, H W Wilson

पुस्तकालय विज्ञान की पुस्तकें पत्रिकाएँ, पैम्फलेटस तथा अन्य सभी सामग्री को इसमें सूचीबद्ध किया जाता है। यह त्रैमासिक प्रकाशित होती है परन्तु वार्षिक एवं तीन वर्ष के पश्चात् समुच्चित अंक प्रकाशित होते हैं।

इसके अतिरिक्त कुछ प्रमुख विषय वाङ्मय सूचियाँ निम्नलिखित हैं:—

1 *Asian Social Science Bibliography* 1966 Delhi Vikas Publishing House, 1970

2. *London Bibliography of Social Sciences.* London London School of Economics and Political Science 1931 32 4 vols

3 *Cambridge Bibliography of English Literature* by F W Batson Cambridge University Press 1940-1957 5 vols

इस प्रकार कह सकते हैं कि वाङ्मय सूची पाठकों एवं पुस्तकालयाध्यक्षों के लिये काफी सहायक होती हैं।

अध्याय 13

विश्वकोश

विश्वकोश ज्ञान के भडार होते हैं। इनमे मानव प्रगति एव कार्यकलापो का सम्पूर्ण परन्तु सक्षिप्त वर्णन दिया हुआ होता है। दूसरे शब्दो मे यह कह सकते हैं कि विश्व के हर क्षेत्र से ज्ञान का सकलन, वहुरूप ज्ञान को सरल एव सर्वजनोपयोगी बनाना, उसके सदुपयोग के लिए आवश्यक मार्गदर्शन करना और इस प्रकार मानव को असीम ज्ञान के भिन्न-भिन्न क्षेत्रो से सक्षेप मे परिचित कराना, विश्वकोश का ध्येय होता है।

विद्वानो ने विश्वकोश की परिभाषा इस प्रकार व्यक्त की है। एच जी वेल्स के शब्दो मे "यह विचार एव ज्ञान का एक सामान्य सक्षेप है जो विशेषज्ञो के मध्य पारस्परिक सहमति वनाये रखने तथा शैक्षणिक विचारधारा के लिए माध्यम का कार्य करता है, और इस प्रकार मानव जाति के बौद्धिक क्रिया कलापो के निमित्त एक मार्गदर्शक केन्द्र का रूप धारण करता है।" लुइस शोर्स के मतानुसार "यह सदर्भ स्रोतो की राजमहिषी है। मानव जाति के लिए महत्त्वपूर्ण ज्ञान का केवल साराश ही नही है, वल्कि मौलिक सदर्भ स्रोतो मे अनुसृत रचना की परिकल्पना का सर्वस्व है।" सामान्य शब्दो मे कह सकते है कि विश्वकोश मे ज्ञान के प्रत्येक क्षेत्र से सवधित विषयो पर सूचनात्मक लम्बे लेख होते हैं, जिनका व्यवस्थापन सामान्यतया वर्णक्रमानुसार होता है। सचित विषयो की सूचना की दृष्टि से विश्वकोशो को दो श्रेणियो मे वाटा जा सकता है—

(1) सामान्य विश्वकोश (General Encyclopaedia)

सामान्य विश्वकोश वे स्रोत होते है जिनका विषय क्षेत्र किसी भी एक विषय या विषय समूह मे सीमित नही होता है, वरन् इसमे सभी मानवीय ज्ञान को एकत्रित करने का प्रयास किया जाता है। इनमे विज्ञान, समाज विज्ञान, मानवीकि विषय आदि सभी विषयो की सूचना उपलब्ध होती है। उदाहरणार्थ ब्रिटेनिका विश्वकोश, अमेरिकाना विश्वकोश।

(2) विषयगत् विश्वकोश (Subject Encyclopaedia)

विश्वकोशो मे एक विषय या विषय समूह मे सम्बन्धित जानकारी दी जाती है। उदाहरणार्थ इन्टरनेशनल एनसाइक्लोपीडिया आफ सोशल साईन्सिस, एनसाईक्लोपीडिया आफ लाइब्रेरी एण्ड इनफारमेशन साइन्स आदि। विषयगत विश्वकोश मे सूचना सक्षिप्त एव लम्बी दोनो प्रकार की दी हुई होती है। अधिकतर लम्बे लेखो मे विषय के उद्भव एव विकास का सक्षिप्त परन्तु सम्पूर्ण विवरण प्रस्तुत किया होता है। इसका उपयोग विषय के शोध कार्यकर्ता अधिक करते हैं। विषय के अतिरिक्त भौतिक स्वरूप व पाठको के स्तर के

आधार पर भी विश्वकोशों को विभाजित किया जा सकता है। भौतिक स्वरूप के आधार पर इन्हें दो श्रेणियों में बांटा जा सकता है।

(1) एकखंडीय विश्वकोश

(2) बहुखंडीय विश्वकोश

स्तर के आधार पर इन्हें दो श्रेणियों में बांटा जा सकता है—

(1) बच्चों के लिए विश्वकोश

(2) व्यस्कों के लिये विश्वकोश

विश्वकोश की उपयोगिता—विश्वकोश के उपयोग में वर्तमान समय में सभी पुस्तकालयों में वृद्धि हुई है क्योंकि ये स्वशिक्षा के एक सर्वोत्तम साधन होते हैं। पाठक अपनी कई जिज्ञासाओं की संतुष्टि करने के लिए एवं नये विषयों पर ज्ञानार्जन के लिए इसका उपयोग करते हैं। मुख्यतया विश्वकोश निम्नलिखित सूचना प्रदान करते हैं—

(1) विषय के उद्भव, विकास, व्याख्या आदि प्रश्नों पर सूचना प्राप्त करने के लिए ये उत्तम स्रोत हैं। इसमें विषय का सम्पूर्ण इतिहास संक्षेप में दिया होता है। भाषा सरल होने के कारण इसे सभी श्रेणी के पाठक आसानी से पढ़कर समझ सकते हैं।

(2) सामान्य प्रकृति के तथ्यात्मक प्रश्नों के उत्तर इनकी सहायता से खोजे जा सकते हैं जैसे महात्मा गांधी की जन्म तिथि, विलियम शेक्सपियर द्वारा रचित कृतियाँ, नवजागरण युग का आरंभ, आदि।

(3) ये पाठक को विषय से सम्बन्धित पाठ्य सामग्री से भी अवगत कराते हैं क्योंकि लेख के अन्त में पाठ्य सामग्री की सूची दी हुई होती है। इस प्रकार विश्वकोश पाठक को अधिक ज्ञान अर्जित करने हेतु भी प्रेरित करता है। सामान्य विश्वकोश में दी गई सूचियाँ सामान्य पाठक के स्तर की होती हैं परन्तु विषयगत विश्वकोश में लेखों के साथ दी गई पाठ्य सामग्री विशिष्ट पाठकों की आवश्यकता की पूर्ति करती है।

(4) विश्वकोश के लेख में सामान्य सूचना के अतिरिक्त आवश्यक सांख्यिकीय आंकड़े भी दिये होते हैं जिससे आंकड़े सम्बन्धी प्रश्नों के उत्तर भी खोजे जा सकते हैं।

(5) विश्वकोश में विभिन्न विषयों के प्रमुख व्यक्तियों की जीवनी भी उपलब्ध होती है। अधिकतर उन व्यक्तियों की सूचना उपलब्ध होती है जिन्होंने विषय के विकास में कोई महत्त्वपूर्ण योगदान दिया होता है।

(6) इनमें सूचना विभिन्न प्रकार के प्राथमिक सूचना स्रोतों से एकत्रित करके व्यवस्थित की जाती है जो संक्षेप में होती है अतएव इसे पढ़ने में पाठक का कम समय लगता है।

अतएव हम कह सकते हैं कि विश्वकोश एक सर्वोत्तम सूचना स्रोत है जिसके माध्यम से कम समय में कई विषयों से संबंधित सूचना खोज सकते हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष भी इसकी सहायता से पाठकों के प्रश्नों के उत्तर देते हैं। पुस्तकालय में क्रय करने से पूर्व यह आवश्यक है कि जाँच बिन्दुओं के आधार पर उनका मूल्यांकन करें। नये विश्वकोश की समीक्षा समीक्षात्मक पत्रिकाओं में उपलब्ध होती है जिसके आधार पर उसके गुण और दोषों का पता चल जाता है परन्तु प्रत्येक पुस्तकालय अपने पाठकों की आवश्यकताओं

को ध्यान मे रखते हुए विश्वकोश क्रय करता है, अतएव उस दृष्टि से मूल्याकन आवश्यक है। मूल्याकन निम्नलिखित बिन्दुओ के आधार पर किया जा सकता है—

प्रामाणिकता विश्वकोश की प्रामाणिकता लेखको, सम्पादको, सलाहकारो एव प्रकाशको की योग्यता, अनुभव, प्रसिद्धि के आधार पर निश्चत की जाती है। लेखको, सलाहकारो एव सम्पादक मडल के सदस्यो की प्रतिष्ठा का पता उनकी शैक्षणिक योग्यता, पद जिस पर वे कार्य कर रहे हैं, उनके द्वारा रचित कृतियो के आधार पर लगाया जाता है। इसमे से काफी सूचना तो सदर्भ स्रोत के प्रारभिक पृष्ठो से मिल जाती है, अन्यथा यह सूचना जीवनी स्रोत के माध्यम से एकत्रित की जाती है।

प्रकाशक की प्रतिष्ठा एव आर्थिक स्थिति का पता लगाना भी आवश्यक है। यह सूचना कई प्रकार से एकत्रित की जा सकती है, जैसे यह कितने अन्य सदर्भ स्रोत प्रकाशित कर रहा है, वर्तमान विश्वकोश के सशोधित सस्करण कब से प्रकाशित कर रहा है, आदि।

विषय क्षेत्र एव उद्देश्य सपादक मडल विश्वकोश की प्रस्तावना मे सामान्यतया विषय क्षेत्र एव उद्देश्य की जानकारी देते हैं। विश्वकोश की क्या विषय सीमा है, विषयो की सूचना के चयन का क्या आधार है, यह सब जानकारी एकत्रित की जाती है।

विश्वकोश को प्रकाशित करने के लिए सपादक मडल एक निश्चित योजना बनाता है ताकि सशोधित सस्करण निकालने मे सुविधा रहे, तथा जो नीति बनाई गई है उसका पालन होता रहे। इस योजना मे प्रमुखतया तीन तथ्यो का उल्लेख होता है—

(1) लेखो की लम्बाई का अनुपात क्या होगा ?

(2) विभिन्न विषयो मे से प्रस्तुत सामग्री का चयन किस प्रकार किया जायेगा ? क्या सब विषयो को समान प्रतिनिधित्व दिया जायेगा, या किसी विषय पर अधिक विषय सामग्री दी जायेगी?

(3) सभी राष्ट्रो मे घटी घटनाओ पर समान जानकारी दी जायेगी, आदि तथ्यो की विस्तृत जानकारी एकत्रित की जाती है।

उपरोक्त तथ्यो का पता विश्वकोश के आरभ मे दिये पृष्ठो से मिल जाता है। इसके अतिरिक्त विश्वकोश को सरसरी निगाह से देखने से भी यह जानकारी मिल सकती है।

प्रतिपादन शैली विश्वकोश मे दिये गये तथ्य, आकडे, स्थान, व्यक्तिगत नामो की सूचना सही होनी चाहिए। किन प्राथमिक स्रोतो से यह जानकारी एकत्रित की गई है इससे यह पता लग जाता है। लेखो की भाषा, स्पष्ट एव सरल होनी चाहिए ताकि पाठको को पढने मे आसानी रहे । इसके अतिरिक्त इसमे यह भी देखना चाहिए कि विश्वकोशो मे विषय के शीर्षको को विषय मे उनकी महत्ता के अनुरूप स्थान मिला है या नहीं। विश्वकोश का किसी राष्ट्र, काल, व्यक्ति की तरफ झुकाव है या नहीं आदि की जानकारी प्रतिपादन शैली के अन्तर्गत देखी जाती है। यह जानकारी विश्वकोश मे से दो प्रकार के विषयो के लेख पढकर प्राप्त कर सकते हैं- (1) विषय जो नया हो, (2) जो विषय समझ मे आता हो।

व्यवस्थापन विश्वकोश के मूल्याकन मे व्यवस्थापन का अपना महत्त्व होता है क्योकि इसकी जानकारी के बिना वाछित सूचना नहीं ढूढी जा सकती है। विश्वकोश में लेखो के शीर्षको का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार या किसी अन्य क्रम मे हो सकता है।

इसमें अनुक्रमणिका भी आवश्यक होती है। अतएव अनुक्रमणिका विस्तृत होनी चाहिए एवं इसमें अन्त निर्देश दिये होने चाहिए। अनुक्रमणिका में विषय शीर्षकों का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार, वर्गीकृत या अन्य किसी क्रम में हो सकता है।

भौतिक आकार—विश्वकोश का भौतिक स्वरूप उच्च कोटि का होना चाहिए ताकि अधिक उपयोग से वह खराब नहीं हो। इसमें कागज जिल्द, छपाई की गुणवत्ता देखनी होती है। कागज पतला परन्तु अच्छी किस्म का होना चाहिए ताकि खंड का भार कम रहे। छपाई स्पष्ट होनी चाहिए ताकि पढ़ने में कठिनाई नहीं हो। जिल्द मजबूत होनी चाहिए। चित्र स्पष्ट होने चाहिएं।

विश्वकोश को अद्यतन रखना—विश्वकोश में संकलित सूचना को अद्यतन रखना अति आवश्यक है अन्यथा धीरे-धीरे इसकी महत्ता एवं उपयोगिता कम होती जाती है। इसका कारण है कि ज्ञान गतिशील है और इसमें हर क्षण परिवर्तन या नई सूचना का उद्भव होता रहता है। नये आविष्कारों नये विचारों आदि को सम्मिलित करने के लिए विश्वकोश या तो वार्षिकी प्रकाशित करता है या नियमित अन्तराल के पश्चात् संशोधित संस्करण प्रकाशित करता है। परन्तु अधिकतर अच्छे प्रकाशक अद्यतन बनाये रखने के लिए प्रतिवर्ष एक वार्षिकी प्रकाशित करते हैं तथा नियमित अन्तराल के पश्चात् संशोधित संस्करण प्रकाशित करते हैं। जैसे ब्रिटेनिका विश्वकोश अमेरिकाना विश्वकोश मैकग्राहिल एनसाईक्लोपेडिया आफ साइन्स एंड टेक्नोलोजी।

सीमितताएँ—प्रत्येक विश्वकोश की कुछ सीमितताएँ होती हैं तथा पुस्तकालयाध्यक्ष को इनकी जानकारी होनी चाहिए—

(1) ज्ञान की गतिशील प्रकृति एवं नई सूचना के उद्भव के कारण विश्वकोश प्रतिवर्ष मुद्रण के समय कुछ महत्वपूर्ण लेखों को सम्मिलित नहीं करते हैं जिससे सीमा क्षेत्र पर प्रभाव पड़ता है।

(2) विश्वकोशों की कीमतों में भारी वृद्धि होने से पुस्तकालय के लिए सभी संस्करणों को क्रय करना कठिन होता है।

(3) अनेक बार लेखों के साथ संलग्न पाठ्य सामग्री की सूची को संशोधित संस्करण में अद्यतन नहीं किया जाता है।

(4) विश्वकोश का किसी विषय क्षेत्र या विषय के प्रति झुकाव होता है।

विशेषताएँ— विशेषताओं से तात्पर्य है कि विश्वकोश को सूचना के अतिरिक्त इसमें क्या अन्य सूचना दी गई है। उदाहरणार्थ राष्ट्रीय झंडे तुलनात्मक सांख्यिकीय आंकड़े शैक्षणिक संस्थाओं के पते राष्ट्राध्यक्षों के नाम आदि। यह सूचना अधिकतर परिशिष्ठ के रूप में दी जाती है।

उपरोक्त तथ्यों के आधार पर पुस्तकालयाध्यक्ष क्रय करने से पहले विश्वकोश की उपयोगिता का पता लगा लेता है।

नीचे कुछ प्रमुख विश्वकोशों का विवरण दिया जा रहा है—

New Encyclopaedia Britannica 15th ed Chicago Encyclopaedia Britannica Inc 32 खंड 1987

ब्रिटेनिका विश्वकोश सर्वप्रथम 1768 से 1771 के मध्य तीन खण्डो मे प्रकाशित हुआ है। आग्ल भाषा मे प्रकाशित यह सबसे पुराना विश्वकोश हे, तथा तबसे इसके सशोधित सस्करण समय-समय पर प्रकाशित होते रहते है। 15वा सस्करण 1975 मे 30 खण्डो मे प्रकाशित हुआ था। इस सस्करण का प्रकाशन 1985 मे 32 खण्डो मे हुआ है। ऐतिहासिक एव साहित्यिक दृष्टि से इसके 9वे एव 11वे सस्करण विशेष महत्त्व के है, क्योकि इनमे प्रसिद्ध लेखको एव विचारको ने स्वय लेख लिखे हैं, जैसे फ्रायड, हक्सले आदि। इस विश्वकोश के दो उद्देश्य हैं—

(1) पाठको के तथ्यात्मक प्रश्नो के उत्तर देना, तथा

(2) पाठको को विषय की सामान्य सूचना लेख के रूप मे देना।

इस दृष्टि से इस विश्वकोश मे सभी विषय की सूचना तीन भागो मे विभजित है—

(अ) Micropaedia—यह एक प्रकार से दस खण्ड मे हैं। इसमे करीब 1,00,000 प्रविष्टियाँ हैं तथा प्रत्येक प्रविष्टि अधिकतम 750 शब्दो की है। इसमे व्यक्ति, स्थान, वस्तुए, विचार सभी को वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया हुआ है। यह भाग प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के प्रश्नो का उत्तर देने के लिए एक उत्तम स्रोत है। इस भाग मे आवश्यकतानुसार चित्र दोनो प्रकार के दिये हुए है, अर्थात् श्वेत एव श्याम तथा रगीन। कई लेखो के नीचे सम्बन्धित पाठ्य सामग्री भी दी गई है।

(ब) Macropaedia खण्ड 11 से 30 तक का भाग मेक्रोपीडिया है। इसमे विषय की विस्तृत जानकारी दी गई है। ये लेख विवरणात्मक हैं जिनमे आवश्यकतानुसार आकडे व चित्र भी साथ मे दिये गये हैं। इन लेखो को पढकर विषय का विकास समझा जा सकता है। भाषा स्पष्ट व सुव्यक्त है जिसे सभी श्रेणी के पाठक पढकर समझ सकते हैं। इसमे लेख के नीचे लेखक के नाम दिये गये है। इनमे करीब 4,207 लेख हैं जिन्हे अनुमानत 4,000 से अधिक विद्वानो ने लिखा है, जो अपने विषय के विशेषज्ञ है। इसमे नोबल पुरस्कार एव अन्य पुरस्कार प्राप्त करने वाले व्यक्ति सम्मिलित हैं।

(स) Propaedia यह तृतीय भाग है जो केवल एक खण्ड मे उपलब्ध है। यह विश्वकोश का वर्गीकृत भाग है। ब्रिटेनिका विश्वकोश मे जितने भी विषयो की सामग्री सम्मिलित की गई है, उसे वर्गीकृत रूप में इसमे व्यवस्थित किया गया है। इसमे विषयो को दस भागो मे बाटा गया है तथा उसके पश्चात् प्रत्येक भाग को अनेक उपविभागो मे बाटा गया है। इसे देखकर पाठक यह पता लगा सकता है कि एक विषय पर विश्वकोश मे कितने लेख हैं, या अन्य लेखो मे कितनी सक्षिप्त सूचना उपलब्ध है।

दो खण्डो मे अनुक्रमणिका है जिसमे शीर्षको को वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। इस अनुक्रमणिका मे दोनो भागो मे वर्णित लेखो को सम्मिलित किया गया है।

यह विश्वकोश प्रतिवर्ष एक *Britannica Book of the Year & World Data Annual* प्रकाशित करता हैं। इस वार्षिकी का ध्येय विश्वकोश मे जिन विषयो को सम्मिलित किया है, उनमे एक वर्ष मे जो भी महत्त्वपूर्ण घटनाये घटती हैं, उनका विवरण देना होता है। इसके अलावा सामान्य जानकारी, प्रमुख व्यक्तियो की जीवनी, वर्ष मे घटित प्रमुख घटनाओ का विवरण, पुरस्कार विजेता, आदि नियमित रूप से सम्मिलित की जाती है। इसके दूसरे भाग मे साख्यिकीय आकडे दिये होते हैं, जैसे जनसख्या, क्षेत्रफल, पैदावार आदि। ये आकडे प्रत्येक राष्ट्र के लिए दिये जाते हैं।

इस विश्वकोश के प्रकाशन के लिए संस्था को काम करना है जिसमें विषय के विशेषज्ञ होते हैं। इसको प्रकाशक एक ख्याति प्राप्त संस्था है जो अन्य ग्रन्थ भी प्रकाशित करती है। ब्रिटेनिका विश्वकोश एक उपयोगी सन्दर्भ ग्रन्थ है जो सरल भाषा में सभी विषयों की सूचना पाठकों को देता है। प्रतिवर्ष प्रकाशित होने तथा वार्षिकी प्रकाशित करने के कारण इसकी सूचना सही व अद्यतन होती है।

Encyclopedia Americana. New York. Grolier. 30 खंड. 1987

अमेरिकाना विश्वकोश जर्मन विश्वकोश *Brockhaus Konversationslexikon* के सातवें संस्करण पर आधारित था। सबसे प्रथम यह 1829 में प्रकाशित हुआ। इसमें लेख पूर्णतया अनुवाद करके व्यवस्थित किये गये थे। परन्तु इसके पश्चात् इसके सम्पादक मण्डल के प्रयत्नों के फलस्वरूप 1903 में इसका जो संस्करण प्रकाशित हुआ, उसमें कई नये लेख एवं नई सूचना सम्मिलित की गई। इसके पश्चात् बार बार इसके संशोधित संस्करण प्रकाशित होते गये एवं 1918-20 में इसका पूर्णतया संशोधित संस्करण 30 खण्डों में प्रकाशित हुआ। इसको संशोधित करने की एक निश्चित नीति बनाई गई। एक वर्ष में विषयों में जितने भी परिवर्तन, घटनाएँ या नई सूचना प्राप्त होती हैं उसे अमेरिकाना एनुवल नाम की वार्षिकी में प्रकाशित किया जाता है।

यह एक सामान्य विश्वकोश है जिसमें सभी विषयों पर सूचनाएं मिलती हैं जैसे विज्ञान, सामाजिक ज्ञान, साहित्य, कला आदि। परन्तु इसमें अमरिका के इतिहास, व्यक्तियों की जीवनी व विज्ञान पर अन्य देशों की तुलना में अधिक सूचना उपलब्ध होती है।

इसमें लघु व वृहत् दोनों प्रकार के लेख उपलब्ध होते हैं। लेख के नीचे लेखक के हस्ताक्षर हैं। इनमें अनुमानतः 6,000 लेखकों ने योगदान दिया है जिनमें से कई पुरस्कार प्राप्तकर्ता एवं विषय के विशेषज्ञ हैं। इसके सम्पादक मण्डल में काफी सदस्य हैं जिनकी योग्यता, अनुभव आदि की पूरी सूचना सन्दर्भ ग्रन्थ में दी हुई है। इसमें करीब 70,000 लेख दिये हुये हैं जो विभिन्न विषयों से सम्बन्धित हैं। लेखों में विषय का विवरण सरल भाषा में दिया गया है। विषय की महत्ता के अनुरूप लेख लघु व विस्तृत हैं। विषयों को स्पष्ट करने के लिये आवश्यक आंकड़े, सूचना व चित्र दिये हुये हैं। आंकड़े किस स्रोत से लिये गये हैं यह जानकारी सन्दर्भ ग्रन्थ में दी गई है। समकालीन सूचना के साथ तिथि दी हुई है। इसमें करीब 18,000 चित्र दिये गये हैं मानचित्र भी दिए गए हैं जिन्हें अमेरिका की विख्यात संस्था C.S. Hammond & Co. ने बनाया है। लेखों का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार किया गया है। अन्तिम खण्ड में अनुक्रमणिका दी हुई है। इसमें करीब 3,25,000 प्रविष्टियां दी हुई हैं। इसमें अन्तः तथा अन्तर्शीर्षक निर्देश भी दिए हुए हैं।

यह विश्वकोश सामान्य पाठकों के लिये उपयोगी है। इसकी प्रस्तावना में सम्पादक ने लिखा है कि सामान्य पाठक को ज्ञान की समस्त जानकारी देने के लिये सूचना सरल भाषा में संग्रहीत की गई है।

McGraw Hill Encyclopedia of World Art. New York. McGraw Hill. 15 खण्ड. 1959-68

कला के क्षेत्र में प्रकाशित यह प्रथम बहुखण्डीय विश्वकोश है जिसमें कला के विविध पहलुओं पर विस्तार से सूचना एक स्थान पर संकलित की गई है। सर्वप्रथम इस सन्दर्भ पुस्तक को प्रकाशित करने की योजना इटली में बनाई गई थी। तत्पश्चात् इटेलियन

भाषा मे प्रकाशित विश्वकोश को ही आंग्ल भाषा मे भी प्रकाशित किया गया । सम्पादक मण्डल के अनुसार, इसका मुख्य उद्देश्य कला के क्षेत्र मे कलाकारो द्वारा जितना भी ज्ञान उद्भूत व विकसित किया गया, उसे एक स्थान पर एकत्रित करना है ।

इसमे वास्तुकला, स्थापत्यकला, चित्रकला, ललितकला, मूर्तिकला, आदि को सम्मिलित किया गया है । इसमे इन विषयो की विस्तृत सूचना दी गई है, जैसे परिभाषा, विकास का क्षेत्र, इतिहास, तथा जिन प्रमुख व्यक्तियो ने इनके विकास मे योगदान दिया, उनकी जीवनिया दी गई हैं । इसमे अनुमानत 300 कलाकारो की जीवनिया दी गई हैं। विषय पर जानकारी इतनी विस्तृत है जितनी एक हस्तपुस्तिका मे हो सकती है । विषय का इतिहास प्राय प्राचीन से लेकर वर्तमान (छपने तक) तक दिया गया है । इसमे कला से सम्बन्धित विषयो पर भी लघु जानकारी दी गई है । इसमे अनुमानत 1,000 लेख विस्तृत हैं । लेख का लघु या विस्तृत होना इस पर निर्भर करता है कि उस शीर्षक का मुख्य विषय मे क्या महत्त्व है, तथा उस पहलू पर कितनी सूचना सामग्री पुस्तको मे उपलब्ध है । विषय को स्पष्ट करने के लिए इसमे काफी सख्या मे श्वेत श्याम एव रगीन चित्र दिए हुए हैं । प्राय आधा खण्ड चित्रो का है । मूल सामग्री को चित्रो से जोडने के लिये अन्तर्शीर्षक सकेत दिये हुये हैं । प्रत्येक वृहत् लेख मे सूचना तीन भागो मे बाटी हुई है – ऐतिहासिक, तथ्यात्मक ओर भौगोलिक । लम्बे लेख मे सूचना को उपशीर्षको मे बाटा गया है ।

उपरोक्त कार्य को करने के लिए इसमे काफी व्यक्तियो ने योगदान दिया है । इसमे अनुमानत 4,000 लेखको ने लेख लिखे हैं, जो विषय के ख्यातिप्राप्त व्यक्ति हैं । लेखको के बारे मे सूचना सन्दर्भ ग्रन्थ मे दी गई है । सम्पादक-मण्डल में भी उन व्यक्तियो को सम्मिलित किया है जिनके नाम कला के क्षेत्र मे विद्वानो की अन्तर्राष्ट्रीय परिषद की सूची मे सम्मिलित है ।

अन्तिम खण्ड मे अनुक्रमणिका दी गई है जिसमे करीब 20,000 प्रविष्टिया सम्मिलित की गई हैं । चित्र अच्छे कागज पर बनाये गये हैं । चित्रो की अनुक्रमणिका अलग से दी गई है ।

प्रत्येक लेख के अन्त मे सम्बन्धित पाठ्य सामग्री की सूची दी गई है । यह सूचना ग्रन्थ को उपयोगी एव प्रामाणिक बनाती है । भाषा सरल है । परन्तु इसमे दी गई सूचना को अद्यतन बनाये रखने के बारे मे भूमिका मे कुछ नहीं कहा गया है । इसकी प्रकाशक अन्तर्राष्ट्रीय ख्याति प्राप्त सस्था है । छपाई, जिल्द, कागज सहित अति सुन्दर व मजबूत है ।

Encyclopedia of Religion and Ethics London, Edinburgh Clark, 13 खण्ड, 1908–27,

मानविकी विषय मे प्रकाशित वृहत् विश्वकोश का यह प्रथम प्रयास है । इसका प्रथम सस्करण (1908–1927) के मध्य प्रकाशित हुआ था । परन्तु यह सस्करण भी सशोधित नहीं किया गया।

इस विश्वकोश मे धर्म एव नीति शास्त्र का व्यापक अर्थ लिया गया है । इसमे विश्व के समस्त धर्म, नैतिक सिद्धान्त और सम्प्रदायो पर प्रकाश डाला गया है । हर धार्मिक मान्यता या रूढि, नैतिक आन्दोलन, दार्शनिक विचार, तथा नैतिक आचरण पर लेख सकलित हैं । प्रमुख धार्मिक व्यक्ति और धार्मिक स्थलो पर भी प्रकाश डाला गया है । धर्म

एवं दर्शनशास्त्र के अतिरिक्त धार्मिक विश्वासों से सम्बद्ध नृतत्व विद्या पौराणिक कथा लोक कथा शोध विज्ञान मनोविज्ञान अर्थशास्त्र और समाज शास्त्र भी इस ग्रन्थ के विवेच्य विषय हैं । इन विषयों पर आधारभूत एवं तथ्यात्मक सूचनाएँ इसमें संग्रहीत हैं ।

इसकी भाषा सरल है । विवेच्य विषयों को रोचक बनाने हेतु लोकप्रिय शैली अपनाई गई है । इसमें विषय का विवेचन सामान्य से आरम्भ होकर विशेष तक जाता है । आवश्यकतानुसार चित्र भी दिये गये हैं । अधिकांश लेखों के अन्त में अध्ययन हेतु चयनित ग्रन्थ सूची दी हुई है ।

इसमें लेख विशेषज्ञों द्वारा लिखे गये हैं । इसमें सम्पादक मण्डल की जानकारी भी दी हुई है।

वर्णक्रमानुसार पद्धति के आधार पर समस्त लेखों को व्यवस्थित किया गया है । अन्तिम खंड में अनुक्रमणिका दी हुई है जिसमें प्रविष्टियों का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार है। अनुक्रमणिका में अन्त शीर्षक निर्देश भी दिये गये हैं । इसके आरम्भ में प्रयुक्त शब्दों की संक्षेप में व्याख्या दी गई है । इसमें कई विषयों पर तुलनात्मक विचार प्रस्तुत किये गये हैं जैसे स्थापत्य और कला वेदी या पूजा का स्थान आदि । धर्म एवं नीति शास्त्र पर एक मात्र बहुखंडीय विश्वकोश होने से इसकी उपयोगिता स्वयं सिद्ध है । इस विश्वकोश में सम्मिलित विषयों पर नई सूचना देने के लिये वार्षिकी प्रकाशित नहीं की जाती है ।

International Encyclopedia of Social Sciences Ed by David L. Sills 1968 New York, Macmillan 17 खंड 1979 Biographical Supplement.

यह सामाजिक विज्ञान का प्रामाणिक एवं बहुखंडीय विश्वकोश है । यह सन् 1930–35 के बीच प्रकाशित *Encyclopedia of Social Sciences* का परिवर्द्धित परन्तु स्वतन्त्र संस्करण है ।

सम्पादक के मतानुसार इसका मुख्य उद्देश्य विश्व में व्यापक रूप से विकासमान सामाजिक विधाओं की एक झलक प्रस्तुत करना और इसके द्वारा इन शास्त्रों के विकास को प्रोत्साहित करना है । सामाजिक विज्ञान के विषय एक समूह के सदस्य के रूप में व्यक्ति के क्रियाकलापों का विवेचन करते हैं । इस विश्वकोश में निम्नलिखित विषयों के सिद्धान्त प्रत्यय और पद्धतियों का विवरण और विश्लेषण तुलनात्मक दृष्टि से प्रस्तुत किया गया है—

1 नृतत्व और भाषा विज्ञान
2. अर्थशास्त्र एवं वाणिज्य
3 भूगोल—प्राकृतिक भूगोल को छोड़कर
4 विधि
5 राजनीति शास्त्र और लोक प्रशासन
6 इतिहास
7 मनोविज्ञान
8 मनोविकृति विज्ञान
9 समाजशास्त्र एवं अपराध शास्त्र

10 सांख्यिकी।

इनके अतिरिक्त कला, प्रमुख धर्म और अनेक व्यवसायो पर आधुनिक सामाजिक विचार भी इसमे सम्मिलित हैं । इन विषयो के सिद्धान्तो को स्पष्ट करने के लिये अन्य अध्ययन सामग्री के अतिरिक्त ऐतिहासिक और वर्णनपरक सामग्री की सहायता ली गई है । तथ्यात्मक, पृष्ठभूमि, एव निर्देशात्मक तीनो प्रकार की सूचनाए लेख के रूप मे सकलित हैं। इसमे अनुमानत 600 समाजशास्त्रियो की जीवनिया भी दी गई हैं । विषय के विकास को सक्षेप मे अच्छी प्रकार से समझाया गया है । विषय को स्पष्ट करने के लिये रेखाचित्र एव आकडो को पर्याप्त रूप से उपयोग मे लाया गया है । लेखो के नीचे ग्रन्थ सूची दी गई है ।

इसमे लेख विशिष्ट व्यक्तियो ने लिखे हैं जिनके बारे मे पूरी जानकारी विश्वकोश के 17वें खण्ड मे दी गई है । इसमे किग्सले डेविस, रोबर्ट के मर्टन, मॉरिस डुवरगर, इवान प्रिचार्ड, आदि सुविख्यात व्यक्तियो ने योगदान दिया है । इसमे करीब 16,000 लेखको ने लेख लिखे हैं । इसके सम्पादक मण्डल मे भी विषय के सुविख्यात लेखकों ने कार्य किया है । प्रकाशक की आर्थिक स्थिति उत्तम है क्योकि यह इसके अतिरिक्त अन्य सन्दर्भ पुस्तके भी प्रकाशित करता है ।

इसके मूल भाग मे लेखो को वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है । परन्तु कई विशेष विषयो को, जो सामान्य विषय के अन्तर्गत आते हैं, एक मुख्य विषय के अन्दर वर्गीकृत किया गया है । जैसे Cultural diffusion, diffusion of invention एक ही स्थान पर Diffusion के अन्तर्गत व्यवस्थित किए गये हैं । अन्त.शीर्षक निर्देशो के द्वारा उन विषयो की ओर ध्यान आकर्षित किया गया है । विश्वकोश के अन्त मे एक व्यापक अनुक्रमणिका दी गई है । विश्वकोश मे जितने भी विषय के लेख सम्मिलित किये गये हैं उनके लिये सामान्य अनुक्रमणिका के अतिरिक्त Subject-wise Classification Index तथा लेखो की वर्णक्रमानुसार सूची दी गई है ।

पुस्तक प्रकाशित होने तक विवेचित विषयो को पूर्ण एव अद्यतन रूप मे प्रकाशित करने का प्रयत्न किया गया है। विकासमान विषयो को समय समय पर अद्यतन सूचना देने के लिये क्या किया जायेगा, इस बारे मे भूमिका से कुछ भी सूचना प्राप्त नहीं होती है ।

पुस्तक सूची के आधार पर हम यह कह सकते हैं कि सूचना प्रामाणिक है । भाषा सरल है ।

1979 मे इसका पूरक भाग प्रकाशित किया गया, जिसमे 215 प्रमुख समाजशास्त्रियो की जीवनिया दी गई हैं । अपने क्षेत्र मे एक मात्र वृहत् कोश होने के कारण यह विषयगत विश्वकोशो मे विशिष्ट स्थान रखता है ।

McGraw Hill Encyclopedia of Science and Technology 6th Ed New York, McGraw Hill, 20 खड, 1987

इस विश्वकोश का प्रकाशन 1960 से प्रारम्भ हुआ था । इसके पश्चात् इसका सशोधित सस्करण प्राय पाच वर्ष के पश्चात् प्रकाशित होता है । इसमे भौतिक विज्ञान एव व्यावहारिक विज्ञान के सभी विषयो पर सूचना दी हुई है । परन्तु इसमे चिकित्सा विज्ञान को सम्मिलित नहीं किया गया है । इसमे केवल कुछ दवाइयो की सूचना दी गई है, जिनको खाने से मानव मस्तिष्क पर प्रभाव पडता है । इसलिये इसमे असामान्य मनोविज्ञान

विषय पर लेख मिलते हैं । इसमें कुछ वैज्ञानिकों की जीवनियां भी मिलती हैं । इसमें करीब 7 700 लघु एवं विस्तृत लेख हैं । विषय की महत्ता को देखते हुए इसमें सूचना दी गई है ।

इसमें वृहत् लेखों को ऐतिहासिक रूप से लिखा गया है जिसमें लेख विषय की परिभाषा से आरम्भ होकर विषय का पूर्ण विवरण देकर समाप्त होता है । लेख की भाषा सरल है अतएव सामान्य पाठक भी इसे पढ़कर समझ सकते हैं । लेख के नीचे लेखकों के नाम दिए गए हैं । लेखकों की पूरी जानकारी यथा उनका पद, अनुभव व पता आदि का विवरण अंशदाता सूची में दिया गया है । इसमें अनुमानत 3 500 वैज्ञानिकों एवं अभियन्ताओं ने लेख लिखे हैं जिनमें से काफी को नोबल पुरस्कार प्राप्त हो चुका है । वृहत् लेखों के अन्त में पुस्तक सूची दी गई है जो विषय से सम्बन्धित पाठ्य सामग्री की जानकारी देती है ।

लेख वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किये गये हैं । विषय को समझाने के लिये साथ में आवश्यक आँकड़े मानचित्र चित्र ग्राफ तालिका आदि दिये हुये हैं । विश्वकोश में सम्मिलित विषयों में घटित नई सूचना या विकास की जानकारी देने के लिये प्रतिवर्ष एक वार्षिकी प्रकाशित की जाती है । इस वार्षिकी का नाम *McGraw Hill Yearbook of Science and Technology* है ।

इसका अन्तिम खण्ड अनुक्रमणिका है । इसमें दो प्रकार की अनुक्रमणिकाएं सम्मिलित की गई हैं—(1) Analytical Index (2) Topical Index Analytical Index में करीब 15 000 प्रविष्टियां हैं । ये प्रविष्टियां वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित हैं । Topical Index में 7 700 लेखों को वृहत् विषयों के अन्तर्गत वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है ।

इसमें चिन्ह शब्द संक्षेप आदि की पूरी सूचना दी हुई है । इसमें 16 000 के करीब चित्र दिए हुए हैं जो श्वेत-श्याम एवं रंगीन दोनों प्रकार के हैं । चित्र स्पष्ट व आकर्षित करने वाले हैं ।

यह सन्दर्भ ग्रन्थ तथ्यात्मक एवं विवरणात्मक दोनों प्रकार की सूचना एकत्रित करने के लिए काम में लाया जाता है ।

इसको प्रकाशित करने का दायित्व सम्पादक मण्डल का है जिसमें विषय के विशेषज्ञ हैं । प्रकाशक ख्याति प्राप्त संस्था है जो इसके अलावा अन्य सन्दर्भ पुस्तकें भी प्रकाशित करती है । वार्षिकी प्रकाशित होने के कारण इसमें विषय की प्राचीन एवं सामयिक दोनों प्रकार की सूचना मिलती है । इसमें संकलित सूचना सही एवं प्रामाणिक है क्योंकि इसमें ग्रन्थ सूची दी गई है जिस आधार पर लेख लिखे गये हैं । यह सभी श्रेणियों के पाठकों के लिए उपयोगी है ।

Encyclopaedia of Library and Information Science New York, Dekker 1968 1993 vol 1 51

इस विश्वकोश को प्रकाशित करने की योजना 1968 में आरम्भ हुई थी तथा 1991 में इसका प्रकाशन पूर्ण हुआ । पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में यह प्रथम 'बहुखण्डीय विश्वकोश' है । यह विशिष्ट विश्वकोश की श्रेणी में रखा जाता है । आरम्भ में प्रकाशक एवं सम्पादक मण्डल ने योजना बनाई थी कि इस विश्वकोश को कुल 18 खण्डों में 10 वर्ष में प्रकाशित किया जाये ॥ । परन्तु विषय की महत्ता तथा प्राप्त सूचना को देखते

हुए इस योजना मे परिवर्तन किया गया । अब यह कुल 37 खण्डो मे प्रकाशित किया गया है तथा इसके पश्चात् 14 पूरक खण्ड आ चुके है ।

इस विश्वकोश मे पुस्तकालय एव सूचना विज्ञान पर तथा इससे सम्बन्धित विषयो पर विस्तृत सूचना लम्बे-लम्बे लेखो मे दी गई है । इसमे लघु लेख भी हैं । इसमे प्रमुख पुस्तकालयाध्यक्षो, शिक्षको एव अन्य विशिष्ट व्यक्तियो की जीवनिया भी दी गई हैं जिन्होने विषय के विकास मे किसी भी तरह का योगदान दिया है । इसमे सी ए कटर, मेलविल डयूई तथा डॉ एस आर रगानाथन की जीवनी उपलब्ध है । लेखो मे सूचना को विभिन्न शीर्षको मे व्यवस्थित किया गया है ताकि पाठको को अच्छी प्रकार से समझ आ जाये । विषयो को समझाने के लिये आवश्यकतानुसार चित्र, आकडे एव ग्राफ भी दिये गये हैं । आकडो को तालिका के रूप मे व्यवस्थित किया गया है ।

पुस्तकालय विज्ञान से सम्बन्धित विषय जैसे कम्प्यूटर, binary equations, छपाई, आदि पर सूचना दी गई है । इसमे इन विषयो से सम्बन्धित सस्थाओ के कार्यो के बारे मे भी पूर्ण विवरण दिया गया है । लेख के अन्त मे पाठ्य सामग्री की सूची दी गई है जिस आधार पर लेख लिखा गया है । अतएव सूचना सत्य एव अद्यतन है । लेखो के नीचे लेखको के हस्ताक्षर हैं, तथा उनकी पूरी सूचना जैसे पद, अनुभव, योग्यताये आदि की जानकारी खण्ड के अन्त मे दी गई है । इसमे विषय के विशेषज्ञो ने लेख लिखे है । लेखको की सख्या अनुमानत 3,000 हैं । लेखो के अन्त मे कहीं-कही पर आवश्यक निर्देश भी दिये गये हैं । लेखो का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार है । अन्त के दो खडो (खण्ड 34 एव 35) मे अनुक्रमणिका दी गई है ।

इसके प्रकाशन का दायित्व सम्पादक मण्डल का है, जिसमे विशेषज्ञो ने योगदान दिया है । पुस्तकालय एव सूचना विज्ञान के क्षेत्र मे यह उच्चकोटि का विश्वकोश है ।

ALA World Encyclopedia of Library and Information Science Chicago, American Library Association, 1986

इस विश्वकोश का प्रथम सस्करण 1980 मे प्रकाशित हुआ था । यह पुस्तकालय एव सूचना विज्ञान का विश्वकोश है। इसमे निम्न प्रकार की सूचना दी गई है—

(1) पुस्तकालयो का इतिहास एव भूमिका,

(2) पुस्तकालय एव ऐसी ही अन्य सस्थाएँ जो सूचना सेवा देने का कार्य करती हैं, उनके उद्देश्य, पाठक, वित्तीय साधन एव प्रशासन की जानकारी,

(3) पुस्तुकालय एव सूचना विज्ञान मे शिक्षा एव शोध की जानकारी,

(4) प्रमुख सघो एव सस्थाओ के क्रिया कलापो की जानकारी,

(5) सूचना एव पुस्तकालय जगत के विशिष्ट व्यक्तियो की जीवनी।

लेखो में जानकारी विषय की महत्ता के अनुरूप सक्षिप्त एव विस्तृत दी गई है । वृहत् लेखो मे आवश्यकतानुसार साख्यिकीय आकडे भी दिये गये हैं । आकडों को तालिका मे व्यवस्थित किया गया है । आवश्यकतानुसार विषय को स्पष्ट करने के उद्देश्य से चित्र भी दिये गये हैं। लेखो की भाषा स्पष्ट व सरल है । लेखो के नीचे लेखक का नाम एव पुस्तक सूची दी गई है जो विषय की विश्वसनीयता को सिद्ध करती है ।

इस सदर्भ स्रोत मे सूचना को एकत्रित एव व्यवस्थापन करने का कार्य अनुमानत 31 सम्पादको ने किया है । लेखको की पूर्ण सूचना अशदाता सूची मे दी गई है। सम्पादन मडल के सदस्यो एव सलाहकारो की भी पूर्ण जानकारी स्रोत मे उपलब्ध है ।

लेखो का व्यवस्थापन वर्णाक्रमानुसार है । अन्त मे अनुक्रमणिका दी गई है । सदर्भ स्रोत की जिल्द मजबूत है । छपाई स्पष्ट है परन्तु पुस्तक का भार अधिक है ।

अध्याय 14

वार्षिकी, पंचांग एवं विश्वकोश परिशिष्ट
(Yearbooks, Almanacs and Encyclopaedia Supplements)

ये सूचना के महत्वपूर्ण संदर्भ स्रोत होते हैं जो तात्कालिक संदर्भ स्रोतों की श्रेणी में आते हैं। साधारणतया इन स्रोतों में एक वर्ष में राजनैतिक, आर्थिक, सामाजिक एवं अन्य प्रमुख क्षेत्रों में घटी घटनाओं की संक्षिप्त एवं नई सूचना प्रस्तुत की जाती है। इसका अध्ययन स्वतंत्र संदर्भ स्रोत के रूप में किया जाता है। लुइस शोर्स के अनुसार विकास क्रम, गत वर्ष की गतिविधि और सामयिक घटनाओं से सम्बद्ध प्रश्नों के लिये सर्वप्रथम वार्षिक सन्दर्भ स्रोतों का अवलोकन करना चाहिए। आधारभूत सूचना स्रोत विश्वकोश का यह पूरक साहित्य है। विश्वकोश में एक निश्चित अवधि तक की सूचनाएँ अंकित होती हैं। विषयों के आगे के विकास या प्रगति को वार्षिक संदर्भ स्रोत बताते हैं। इस प्रकार विविध स्रोतों से सम्बद्ध मानवीय क्रिया कलापों पर संक्षिप्त परन्तु सामयिक सूचना प्रस्तुत करने वाले वार्षिक प्रकाशन को वार्षिक संदर्भ स्रोत कहते हैं। विलियम ए. कात्ज ने इसके उद्देश्य एवं उपयोगिता को इस प्रकार बताया है। उनके मतानुसार ये निम्न प्रकार की सूचनाएँ देते हैं—

(1) नूतनता (Recency)— किसी व्यक्ति, विषय या घटना से सम्बद्ध नवीनतम तथ्य एवं सूचनाएँ जानने का यह अच्छा साधन है। इन स्रोतों का मुख्य उद्देश्य किसी पुस्तक के विषय या विश्वकोश में सम्मिलित विषय के लेख की सूचना को अद्यतन बनाना होता है क्योंकि वे नियमित रूप से संशोधित नहीं होते हैं।

(2) संक्षिप्त तथ्य (Brief facts)— किसी सामयिक विषय पर केवल सांख्यिकी आँकड़े की आवश्यकता होती है तो पंचांग (almanac) में से तुरन्त जानकारी प्राप्त की जा सकती है। यदि आँकड़े के साथ तथ्य के बारे में कुछ जानकारी भी चाहिए, तो इस ध्येय की पूर्ति वार्षिकी को देख कर मिल जाती है।

(3) विकास क्रम (Trends)— इसकी नवीन सूचना एक विषय के विकास स्थिति या स्वरूप को अप्रत्यक्ष रूप से इंगित करती है। इन संदर्भ स्रोतों में सूचना प्राय: ऐतिहासिक क्रम में दी हुई है अतएव विषय के विकास के झुकाव का पता चल जाता है। इतिहासकारों के लिये गत वर्षों की सूचना, घटना और आँकड़े प्राप्त करने का उत्कृष्ट स्रोत है।

(4) **स्त्रोत सूचक** (Informal Index) बहुत से प्रामाणिक वार्षिक सूचना स्त्रोत अकित सूचना या तथ्य के आधारभूत साहित्य को उद्धत करते हैं, जिनका अवलोकन करके विषय की अधिक सूचना एकत्रित की जा सकती है।

(5) **निर्देशिका एवं जीवनी सम्बन्धी सूचना** (Directory and Biographical Information) इन वार्षिक सदर्भ स्त्रोतो मे प्रमुख व्यक्तियो, सस्थाओ के बारे मे काफी जानकारी दी हुई होती है, जैसे पता, व्यवसाय, सम्बन्ध, विषय, क्षेत्र आदि।

(6) **स्वान्त. सुखाय अध्ययन करना** (Browsiug) वार्षिक सदर्भ सूचना स्त्रोत में कई विषयो की जानकारी सचित रहती है। अतएव पाठक कई दफा इनका अवलोकन उत्सुकतावश या समय का सदुपयोग करने के लिये करता है और इस प्रकार नई जानकारी के द्वारा अपने ज्ञाप को अद्यतन बनाये रखता है।

सामयिक सूचना सदर्भ स्त्रोतो को तीन श्रेणियो मे बाटा जा सकता है—

1 **वार्षिकी** ऐसी पुस्तके जो एक वर्ष मे घटित मुख्य घटनाओ, आर्थिक क्षेत्र की उन्नति या अवनति, राजनीतिक, सामाजिक परिवर्तन, सास्कृतिक गतिविधियों आदि का सक्षिप्त विवरण देती है, उन्हे वार्षिकी कहते है। इनमे मुख्य तथ्यो के साथ आवश्यकतानुसार साख्यिकी आकडे भी दिये हुये होते हैं। सचित विषय के आधार पर इन्हे दो श्रेणियो मे बाटा जा सकता है—

(1) सामान्य वार्षिकी

(2) विषयगत वार्षिकी

सामान्य वार्षिकियो मे सभी विषयो की सूचना उपलब्ध होती है, तथा इन्हे भौगोलिक आधार पर विभाजित किया जाता है, जैसे अतराष्ट्रीय वार्षिकी, राष्ट्रीय वार्षिकी आदि। विषयगत वार्षिकी मे एक विषय या विषय समूह की सूचना उपलब्ध होती है।

(2) **पंचाग** ऐसे वार्षिक प्रकाशित होने वाले सदर्भ स्त्रोत जिनमे एक वर्ष की मुख्य घटनाओं के साथ खगोल शास्त्र से सम्बन्धित सूचनाऐ भी दी हुई होती है, उन्हे पचाग कहते हैं। इसमे पूरे वर्ष मे ग्रहो की गतिविधि एव मनुष्य के क्रिया-कलापो पर उसके प्रभाव आदि का विवेचन रहता है। इसमे सक्षिप्त रूप से वर्तमान एव भूतकाल की स्थानीय, राष्ट्रीय एव अतर्राष्ट्रीय घटनाओं के आकडे उपलब्ध होते हैं। इस स्त्रोत मे सूचना एव आकडे सरकारी प्रकाशनो से एकत्रित किये जाते हैं एव उन्हे अद्यतन बनाये रखा जाता है।

(3) **विश्वकोश के परिशिष्ट** विश्वकोश मे विभिन्न विषयो पर सग्रहित एव प्रस्तुत पाठ्य सामग्री की जानकारी को अद्यतन रखने के लिये, प्रकाशक प्रतिवर्ष एक परिशिष्ठ प्रकाशित करते हैं जिसमे उस वर्ष की सभी नवीन सूचनाऐ एव साख्यिकि आकडे प्रस्तुत किये जाते है। इसका उपयोग स्वतत्र पुस्तक के रूप मे किया जाता है।

मूल्याकन के जाँच बिन्दु

वार्षिकिया, पचाग एव विश्वकोश के परिशिष्ट का निम्नलिखित जाँच बिन्दुओ के आधार पर मूल्याकन किया जाता है।

प्रामाणिकता इन सदर्भ स्त्रोतो मे विभिन्न प्रकार के तथ्य एव साख्यकि आकडे प्रचुरता से दिये होते हैं, अतएव इनकी प्रामाणिकता को परखना अति आवश्यक है। इसमे

यह सूचना उपलब्ध होनी चाहिए कि जानकारी कौन से स्रोत से एकत्रित की गई है? उदाहरणार्थ जनसंख्या के आंकड़े क्या जनगणना रिपोर्ट से एकत्रित किये गये हैं या नहीं इसके अतिरिक्त प्रकाशक सम्पादक एवं संकलनकर्ताओं की प्रतिष्ठा अनुभव की जानकारी भी प्राप्त करनी चाहिए।

विषय क्षेत्र— इस संदर्भ स्रोत का विषय क्षेत्र पुस्तक की प्रस्तावना में दिया होता है जैसे विषय एवं भौगोलिक क्षेत्र। पुस्तक को सरसरी निगाह से देखकर यह जाँच लेना चाहिए कि वह सही है या नहीं। इसमें मुख्य रूप से यह जाँचना चाहिए कि जिस वर्ष की सूचना इसमें उपलब्ध होनी चाहिए वह है या नहीं। कई दफा संदर्भ स्रोत का उपयोग करने पर पाठक को पता चलता है कि उसमें सूचना एक या दो वर्ष पुरानी है। उदाहरणार्थ कई वार्षिकी या पचांग वर्ष के प्रथम या द्वितीय माह के प्रकाशन होते हैं परन्तु आख्या में पूरा वर्ष उद्धृत कर देते हैं। वास्तव में इस स्रोत में पिछले वर्ष की सूचना उपलब्ध होती है परन्तु भ्रामक आख्या के कारण पाठकों को सही सूचना उपलब्ध नहीं होती है। अतएव यह आवश्यक है कि आख्या भ्रामक नहीं हो तथा आंकड़े सही एवं तथ्यों की जानकारी सत्य हो।

व्यवस्थापन— इन संदर्भ स्रोतों में से सूचना शीघ्र खोजने के लिये आवश्यक है कि सूचनाओं को सही एवं क्रमबद्ध होना चाहिए। साथ ही इन पुस्तकों में विस्तृत वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित अनुक्रमणिका होनी अत्यावश्यक है जिससे पाठक सूचना को तुरन्त खोज सके।

भौतिक आकार— संदर्भ स्रोत का बाह्य आकार आकर्षक एवं मजबूत होना चाहिए। कागज पतला परन्तु उत्कृष्ट कोटी का होना चाहिए। छपाई स्पष्ट एवं सुन्दर होनी चाहिए। जिल्द मजबूत होनी चाहिए ताकि अधिक उपयोग से फटे नहीं।

विशेषताऐं— कई वार्षिकी पचांग एवं विश्वकोश परिशिष्ट अपने विषय क्षेत्र से अधिक अन्य स्रोतों की सूचना इसकी उपयोगिता को बढाने के लिये दे देते हैं जैसे प्रमुख नदियों एवं पर्वतों के नाम प्रमुख शैक्षणिक संस्थाओं की सूची सार्वजनिक अवकाश आदि। यह अतिरिक्त सूचना इस स्रोत की विशिष्टता होती है।

उपर्युक्त जाँच बिन्दुओं के आधार पर इन संदर्भ स्रोतों की उपयोगिता का निर्णय करके पुस्तकालय में आवश्यकतानुसार क्रय किया जाता है।

वार्षिकियाँ, पंचांग एवं विश्वकोश परिशिष्ट

1 Europa World Year Book. London, Europa Publications, 1995 2 vols.

इस वार्षिकी का प्रकाशन 1926 से निरन्तर हो रहा है जो इसकी लोकप्रियता का सूचक है। इसका प्रकाशक एक ख्यातिप्राप्त संस्था है जो इस संदर्भ पुस्तक के अतिरिक्त अन्य संदर्भ स्रोत भी प्रकाशित करता है—

यह अंतर्राष्ट्रीय स्तर की सामान्य वार्षिकी है जिसमें अनुमानत 200 राष्ट्रों एवं अंतर्राष्ट्रीय स्तर की संस्थाओं की विस्तृत सूचना दी हुई होती है। प्रत्येक राष्ट्र पर एक लेख लिखा हुआ है जिसमें सूचना तीन शीर्षकों में व्यवस्थित की गई है।

प्रथम शीर्षक परिचयात्मक सर्वेक्षण है जिसके अतर्गत इतिहास, आर्थिक विषय, प्रशासन, शिक्षा, रक्षा, सामाजिक कल्याण, सार्वजनिक अवकाश, बाट, माप, तोल आदि की जानकारी दी हुई है।

दूसरे शीर्षक आर्थिक एव जनांकिकीय सर्वेक्षण के अतर्गत क्षेत्रफल, जनसख्या, कृषि, उत्पादन, व्यापार एव वाणिज्य, शिक्षा, की पर्यटन, परिवहन एव सचार माध्यम आदि विषयो मे साख्यकीय आकडे विस्तृत रूप से दिये हुये है। आकडे तालिका के रूप मे व्यवस्थित है।

तीसरा शीर्षक निर्देशिका है जिसमे देश का नाम, पता, प्रशासन के बारे मे उपयोगी सूचना राजनीयिक प्रतिनिधि, राजनीतिक दल, न्यायपालिका, धार्मिक समूह, बैंक, बीमा सस्थाए, व्यवसायिक एव वाणिज्य सस्थाऐ, व्यापारिक प्रतिष्ठान, एव सघ से प्रकाशित पत्रिकाऐ एव समाचारपत्र आदि के पते दिये गये हैं।

इस वार्षिकी मे दी गई सूचना अद्यतन, विश्वसनीय एव प्रमाणिक है क्योकि इसमे दी गई सूचना प्रत्यक्ष रूप से सस्थाओ से मगवाई जाती है तथा काफी सूचना राष्ट्रीय एव अतर्राष्ट्रीय स्तर पर प्रकाशित प्रतिवेदनो व प्रकाशनो के माध्यम से एकत्रित की जाती है। उदाहरणार्थ जनसख्या के आकडे यू एन ओ द्वारा प्रकाशित *Demographic Year Book* से एकत्रित किये जाते हैं।

इस सदर्भ पुस्तक में सूचना को दो भागो मे व्यवस्थित किया गया है। प्रथम खड दो भागो मे विभाजित है। भाग एक मे अतर्राष्ट्रीय सगठन जैसे सयुक्त राष्ट्र सघ, यूनेस्को, अतर्राष्ट्रीय श्रम सगठन आदि की सूचना दी गई है। इस भाग मे अतर्राष्ट्रीय सगठन वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित नहीं किये गये हैं, अतएव इस खड मे अतर्राष्ट्रीय सस्थाओ की वर्णक्रमानुसार सूची दी गई है जिसकी सहायता से सस्था की सूचना खोजी जा सकती है। भाग दो एव खड दो मे राष्ट्रो की विस्तृत सूचना दी गई है। राष्ट्रो की सूचना उनके नाम से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित है।

यह सदर्भ स्रोत पाठको को तीन प्रकार की सूचना देती है— साख्यकीय आकडे, पिछले वर्ष की घटित घटनाओ की एव सामान्य जानकारी। पुस्तक का भौतिक आवरण आकर्षक है। पुस्तक की जिल्द मजबूत एव टिकाऊ है। कागज उत्कृष्ट कोटि का है, छपाई स्पष्ट है।

2 *The Annual Register A Record World Events* London, Longman, 1758

इस वार्षिकी का प्रकाशन 1758 से निरन्तर हो रहा है। यह तथ्य इस पुस्तक मे दी गई सूचना की प्रामाणिकता एव विश्वसनीयता को सिद्ध करता है। इसमे निम्न प्रकार की सूचना मिलती है—

(1) विश्व के सभी राष्ट्रो मे घटित प्रमुख घटनाओ एव परिवर्तनो की सक्षिप्त सूचना,

(2) कुछ सामान्य विषय जैसे धर्म, कला, कानून, खेलकूद, आदि क्षेत्रो मे घटित घटनाओ की सूचना,

(3) विश्व की प्रमुख घटनाओ का तिथिक्रम से विवरण,

(4) अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर विभिन्न राष्ट्रों के मध्य जो सन्धि एवं समझौते होते हैं उनकी विस्तृत सूचना

(5) एक वर्ष में जितने प्रमुख व्यक्तियों की मृत्यु हो जाती है उनकी जीवनी।

इस वार्षिकी की यह विशेषता है कि इसमें सभी लेख विभिन्न लेखकों ने लिखे हैं। यह जानकारी संदर्भ पुस्तक क आरम्भ में दी गई है। सूचना को निबन्ध के रूप में लिखा गया है तथा कोई भी उपशीर्षक लेख में नहीं मिलते हैं। सांख्यिकीय आंकड़े यूरोपा इयर बुक की तुलना में काफी कम हैं। लेखों का व्यवस्थापन वृहत् शीर्षकों के अन्तर्गत है। आरम्भ में विषय की सूची दी गई है तथा अन्त में व र्णक्रमानुसार व्यवस्थित अनुक्रमणिका दी गई है।

ग्रन्थ का भौतिक स्वरूप अच्छा है तथा जिल्द काफी मजबूत है। सिलाई उत्कृष्ट है। का ाज भारी श्रेणी का काम में लाया गया है।

3 *Statesman s Year Book* London Macmillan 1995

यह वार्षिकी 1864 से नियमित रूप से प्रकाशित हो रही है जो इसमें दी गई सूचना की विश्वसनीयता एवं लोकप्रियता का प्रमा । है। इसकी प्रकाशक ख्याति प्राप्त संस्था है जो अन्य सन्दर्भ पुस्तकें भी प्रकाशित करती है। इसम सूचना सभी राष्ट्रों के सरकारी विभागों से एकत्रित की जाती है। सम्पादक का नाम जॉन पैक्सटन है।

यह अन्तर्राष्ट्रीय स्तर की वार्षिकी है। इसमें सभी राष्ट्रों के बारे में एतिहासिक एवं सांख्यिकीय दोनों प्रकार की सूचना दी जाती है। प्रत्येक राष्ट्र के बारे में निम्नलिखित सूचना दी जाती है—क्षेत्रफल एवं जनसंख्या संविधान एवं सरकार वित्त प्राकृतिक सम्पदा, व्यवसाय एवं वाणिज्य संचार माध्यम न्याय, धर्म शिक्षा आदि। इन विषयों से सम्बन्धित आंकड़े साथ में दिये गये हैं। प्रत्येक लेख क नीचे पुस्तक की सूची दी गई है जिसमें से सूचना एकत्रित की गई है। अतएव इसमें दी गई सूचना प्रामाणिक है परन्तु संक्षिप्त है।

सन्दर्भ ग्रन्थ में सूचना को दो भागों में व्यवस्थित किया गया है—

भाग 1	—	अन्तर्राष्ट्रीय स ाठन
भाग 2	—	संसार के राष्ट्र

प्रथम भाग में संस्थाओं को व र्णक्रमानुसार व्यवस्थित नहीं किया गया है। भाग दो में राष्ट्रों को उनके नाम से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। सन्दर्भ पुस्तक के अन्त में सामान्य अनुक्रमणिका दी गई है जो वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित है।

सन्दर्भ पुस्तक की जिल्द मजबूत एवं टिकाऊ है। का ाज उत्कृष्ट कोटि का है। छपाई स्पष्ट है।

4 *India A Reference Annual* New Delhi Publications Division Ministry of Information and Broadcasting 1995

यह राष्ट्रीय वार्षिकी 1953 से प्रतिवर्ष ल ातार प्रकाशित हो रही है। यह सामान्य वार्षिकी है जिसमें भारत के राष्ट्रीय जीवन के विभिन्न पहलुओं पर सूचना मिलती है। इसका क्षेत्र भारत के राज्य एवं केन्द्रीय शासित प्रदेश है। इसमें निम्नलिखित विषयों पर

सूचना एव आवश्यक आकडे प्रस्तुत किये जाते हैं— भूमि एव उसके निवासी, राष्ट्रीय प्रतीक, सरकार, रक्षा, शिक्षा, सास्कृतिक एव वैज्ञानिक अनुसधान, स्वास्थ्य, समाज कल्याण, आर्थिक आकडे, सहकारिता, विधि, घटनाओ की डायरी, ससद के सदस्य, विदेशी कूटनीतिज्ञ एव भारत मे विदेशी राजदूत, आदि। इसके अतिरिक्त भारत के प्रत्येक राज्य एव केन्द्र शासित प्रदेशो से सम्बन्धित सूचनाऐ जैसे—क्षेत्रफल, राजधानी, जनसख्या, प्रमुख भाषा, कृषि, सिचाई, उद्योग, ऊर्जा, सरकार आदि की जानकारी भी इसमे प्राप्त होती है। विभिन्न घटनाओ की सूचना तिथिक्रम से व्यवस्थित की गई है।

सूचना का व्यवस्थापन बडे-बडे शीर्षको के अन्तर्गत व्यवस्थित किया गया है तथा निश्चित सूचना खोजने के लिए वर्णक्रमानुसार अनुक्रमणिका दी हुई है। शीर्षको मे विषय सामग्री काफी विस्तृत है। विषय का आरम्भ से लेकर वर्तमान तक सक्षिप्त इतिहास दिया हुआ है। विषय सामग्री को कई उपशीर्षको मे व्यवस्थित किया गया है। साख्यिकी आकडे प्रचुर मात्रा मे दिये गये हैं जिनको तालिका के रूप में व्यवस्थित किया गया है।

इस ग्रन्थ मे सूचनाओ का सकलन प्रशासनिक एव अन्य अधिकृत स्रोतो से किया जाता है। अत. इसमे प्रस्तुत सभी सूचनाऐं प्रामाणिक एव अद्यतन हैं।

सन्दर्भ ग्रन्थ की जिल्द टिकाऊ नहीं है।

5 *International Year Book and Statesmen's Who Who* London, Information Service, 1985-

इसके प्रकाशन का उत्तरदायित्व एसोसियेशन ऑफ ब्रिटिश डाइरेक्ट्री पब्लिशर्स (Association of British Directory Publishers) एव यूरोपियन एसोसियेशन ऑफ डाइरेक्टरी पब्लिशर्स (European Association of Directory Publishers) के सूचना विभाग ने वहन किया है। इसमे सूचना विभिन्न राष्ट्रो के सरकारी विभागो से एकत्रित की गई है। अतएव इसमे दी गई सूचना सही एव प्रामाणिक है। इसमे निम्न सूचना सम्मिलित की गई है—

(1) अन्तर्राष्ट्रीय सगठनो के उद्देश्य, कार्य एव अन्य सम्बन्धित सूचना।

(2) राष्ट्रो के बारे मे सूचना, जैसे राजधानी, राष्ट्रीय ध्वज, सविधान एव सरकार, न्यायिक व्यवस्था, क्षेत्र, जनसख्या, मुख्य बैंक, वाणिज्य एव व्यवसाय, समाचार पत्र, धर्म, शिक्षा आदि।

(3) राजनीतिक, आर्थिक एव सामाजिक क्षेत्र के प्रमुख ख्याति प्राप्त व्यक्तियो की जीवनी।

(4) जनसख्या की तालिका, एव

(5) प्रमुख घटनाओ की सूचना।

लेखो मे सूचना पूर्ण है परन्तु सक्षिप्त है। आवश्यकतानुसार आकडे दिये गये हैं। जीवनी काफी सक्षिप्त है। अन्त मे अनुक्रमणिका दी गई है जिसका व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार है। इसकी सहायता से सूचना जल्दी खोजी जा सकती है।

6 *Year Book of International Organizations* Union of International Associations, 1908, 4 Vols

यह संदर्भ पुस्तक अंतर्राष्ट्रीय संगठनों की वार्षिकी है। इसका प्रथम संस्करण 1908 में एक खंडीय पुस्तक के रूप में हुआ था एवं इसका प्रकाशक K.G Saur Munich था। इसमें अंतर्राष्ट्रीय स्तर के सरकारी एवं गैर सरकारी दोनों ही श्रेणी के संघों की जानकारी दी गई है। संगठनों की सूचना या तो प्रत्यक्ष रूप स्वयं संगठनों के विभागों द्वारा या अन्य विश्वसनीय स्रोतों से एकत्रित की गई है। अतएव सूचना प्रामाणिक है। संदर्भ पुस्तक तीन भागों में है—

भाग 1 Organization description and index—इस भाग में संगठनों का विवरण संक्षिप्त एवं विस्तृत दोनों प्रकार का उपलब्ध है। प्रत्येक संगठन के बारे में संगठन का नाम (सभी कार्यरत भाषाओं में) दूरभाष नम्बर, पता प्रमुख गतिविधियाँ स्थापना वर्ष तकनीकी एवं क्षेत्रीय आयोग इतिहास उद्देश्य एवं प्रबन्ध प्रयोग में लाई जाने वाली भाषायें, मुख्य कार्यकारी पदाधिकारियों के नाम एवं देशों की सदस्यता सूचना, आदि दी गई है। इस खंड में 14 परिशिष्ट हैं। इस खंड के आरम्भ में पाठक के लिये निर्देश दिये गये हैं कि वह सूचना किस प्रकार खोज सकता है? इस खंड में संस्थाओं को कोड नम्बर से व्यवस्थित किया गया है। आरम्भ में निम्नलिखित अनुक्रमणिकायें दी गई हैं जिससे संगठन के कोड नम्बर का पता लगाया जा सकता है—

(a) अंतर्राष्ट्रीय संगठनों की सूची (Checklist of inter governmental organizations)

(b) अंतर्राष्ट्रीय संस्था सदस्यों वाले संगठनों की सूची (Checklist of organizations with international organizations as members)

(c) स्थापना वर्ष के द्वारा संगठनों की सूची (Checklist of organizations as members)

भाग 2 Geographic Volume International Organization Participation country directory of secretaries and membership—इस भाग में सूचना संक्षिप्त है। इसमें भौगोलिक आधार पर राष्ट्रों को दो भागों में बांटा है—(1) सदस्य राष्ट्र तथा (2) सचिवालय राष्ट्र। प्रथम भाग में प्रत्येक देश के अंतर्गत उन अंतर्राष्ट्रीय संगठनों की सूची है जिनके सदस्य उस देश में हैं। इसमें संगठनों को देश के अन्तर्गत वर्णक्रमानुसार वर्णित किया गया है। द्वितीय भाग में सचिवालय देशों का है। इस भाग में प्रत्येक देश के अन्तर्गत उन अंतर्राष्ट्रीय संगठनों की सूची है जिनके मुख्य कार्यालय उस देश में हैं। इस भाग में सांख्यिकीय सारणियां एवं बहुपक्षीय विप्रबन्ध (Multilateral treatises) भी सम्मिलित हैं।

भाग 3 Subject Volume Global Action Network classified directory by subject and region— इस भाग में तीन वर्गीकृत एवं दो विशिष्ट भाग हैं। वर्गीकृत भाग निम्नलिखित हैं—

(अ) विषय द्वारा वर्गीकृत (Classified by Subject) इसमें पूर्वाधिकार के अनुसार अंतर्राष्ट्रीय संगठनों की विषय के अनुसार सूची दी गई है।

(ब) क्षेत्र के द्वारा वर्गीकृत (Classified by Region) इसमें विशिष्ट क्षेत्र से सम्बन्धित अंतर्राष्ट्रीय संगठनों की सूची है। इसमें 80 सामान्य एवं 800 विस्तृत श्रेणियां दी गई हैं।

(स) प्रकार के द्वारा वर्गीकृत (Classified by Type) इसमे सगठन के प्रकार के अनुसार अतर्राष्ट्रीय सगठनो की सूची है। इस भाग मे उद्धरण अनुक्रमणिका भी दी गई है। इस अनुक्रमणिका मे वार्षिकी मे सम्मिलित विभिन्न अतर्राष्ट्रीय सगठनो तथा अन्य अतर्राष्ट्रीय सगठनो द्वारा उल्लिखित अग्रेजी नामो की सूची है। अनुक्रमणिका की प्रविष्टि मे सगठन का अग्रेजी भाषा एव अन्य कार्यरत भाषा मे नाम, सगठन का पूर्व नाम (यदि था) का विवरण, सक्षेपण एव आद्यक्षरित नाम अग्रेजी एव फ्रासीसी भाषा मे विषय सकेत शब्द, अतिरिक्त सकेत शब्द, प्रमुख पदाधिकारी का व्यक्तिगत नाम एव सम्बन्धित सगठनो की सूचनाऐ दी गई हैं।

सदर्भ पुस्तक का प्रकाशन सामान्य श्रेणी के पाठको के लिये किया गया है। भाषा सरल एव सूचना सामान्य है। ग्रथ का वाह्य एव भौतिक आवरण उत्कृष्ट कोटि का है। यह वार्षिकी अतर्राष्ट्रीय सगठनो की विस्तृत सूचना का एक महत्त्वपूर्ण स्रोत है।

7 *Bowker Annual of Library and Trade Information* 1956, New York Bowker Annual

यह सदर्भ स्रोत विषयगत वार्षिकी के क्षेत्र मे आता है क्योकि इसका विषय क्षेत्र पुस्तकालय एव पुस्तक व्यवसाय से सम्बन्धित सूचना देना है जैसे पुस्तक व्यवसाय एव प्रगति की घटनाओ की जानकारी, पुस्तकालय मानक, पुरस्कार, नये प्रकाशन आदि। इसमे सूचना सात भागो मे व्यवस्थित की गई है जो निम्न हैं—

1 राष्ट्रीय सघो एव सस्थाओ के द्वारा भेजे गये प्रतिवेदन।
2 पुस्तकालय एव प्रकाशन के क्षेत्र मे विकास।
3 प्रकाशन व्यवसाय का रूझान एव साख्यिकी।
4 पुस्तकालय साख्यिकी।
5 पुस्तकालय शिक्षा, कर्मी एव उनके वेतन।
6 पुस्तकालय एव पुस्तक व्यवसाय मे अतर्राष्ट्रीय स्तर की सूचना।
7 सदर्भ एव निर्देशिका सूचना (पुस्तके, लेखक, अनुदान, पुरस्कार, पदक, सघ एव सस्थाए)

इसमे अमेरिका मे पिछले वर्ष की घटनाओ का सक्षिप्त ब्यौरा दिया गया है तथा अमेरिका के चयनित पुस्तकालयो के पते एव दूरभाष नम्बर भी दिये हुये है। यह वार्षिकी पुस्तकालय एव पुस्तक व्यावसायिक साख्यिकी के लिये एक उत्कृष्ट स्रोत है परन्तु इसमे अधिक सूचना अमेरिका के पुस्तकालय एव पुस्तक व्यवसाय की मिलती है।

8 *World Almanac and Book of Facts* New York, World Telegram, 1868 to 1966, 1966 to date (Newspaper Enterprise Association)

इस पचाग का प्रकाशन सर्वप्रथम 1868 मे हुआ था, परन्तु फिर सात वर्ष तक किन्हीं कारणो से इसका प्रकाशन नहीं हुआ। 1885 मे जोसेफ पुल्तिजर ने इस पुस्तक का प्रकाशन फिर आरम्भ किया और अब यह नियमित रूप से प्रकाशित हो रहा है।

इस पचाग से विभिन्न विषयो जैसे सामाजिक, राजनैतिक, औद्योगिक, वित्तिय, शैक्षिक, सास्कृतिक एव अन्य प्रमुख क्षेत्रो की तथ्यात्मक सूचना प्राप्त होती है। इन विषयो से सम्बन्धित साख्यिकीय सूचना भी इसमें उपलब्ध होती है। इसमे खगोल शास्त्र एव

अंतरिक्ष विज्ञान की घटनाओं संग्रहालय फसा दोषाओं ऐतिहासिक स्थलों आपदाओं भूकम्पों खेलों आदि की जानकारी भी दी गई है।

इस पुस्तक में अन्य राष्ट्रों की तुलना में अमेरिका की सूचना अधिक दी गई है। सभी राष्ट्रों की जनसंख्या दी गई है परन्तु अमरिका के राज्यों की भी जनसंख्या दी गई है। इसमें अमेरिका के राष्ट्रपतियों एवं उनकी पत्नियों की संक्षिप्त जीवनियाँ दी गई हैं।

पुस्तक के आरम्भ में अनुक्रमणिका दी गई है जिसमें प्रविष्टियाँ को विषय एवं व्यवसाय के अंतर्गत सूचीबद्ध किया गया है। इस अनुक्रमणिका की सहायता से सूचना आसानी से खोजी जा सकती है। इसमें सूचना अद्यतन एवं विश्वसनीय है क्योंकि इसमें सूचना सरकारी प्रकाशनों से एकत्रित की गई है। विषय की मूल पाठ्य सामग्री में नई जानकारी एवं एवं सांख्यिकी। आँकड़े परिवर्तित करके प्रतिवर्ष नया संस्करण। प्रकाशित किया जाता है। पुस्तक का भौतिक आकार मजबूत एवं आकर्षक नहीं है।

9 *Whitaker s Almanack* London Whitaker 1869 — Annual

जोसफ व्हिटेकर द्वारा इस पंचांग का प्रकाशन सर्वप्रथम 1869 में किया गया। इस संदर्भ पुस्तक में ग्रेट ब्रिटेन तथा यूरोपीय देशों की सूचना या विवरण अधिक मिलता है यद्यपि पुस्तक के आरम्भिक पृष्ठों में भौगोलिक दृष्टि से क्षेत्र अंतर्राष्ट्रीय बताया गया है। इसमें सभी राष्ट्रों की वित्तीय स्थिति जनसंख्या व्यापार आवश्यकतानुसार आँकड़े खगोलीय एवं अन्य परिघटनाओं का विवरण इसमें दिया हुआ होता है। इसमें सामयिक एवं नवीन घटनाओं का संक्षिप्त विवरण दिया हुआ होता है तथा घटनाओं का उल्लेख तिथिक्रमानुसार दिया जाता है।

संदर्भ पुस्तक के अंत में सूचना खोजने के लिये वर्णक्रमानुसार विस्तृत अनुक्रमणिका दी गई है जिसमें अनुमानत 25 000 प्रविष्टियां दी गई है।

10 *McGraw Hill Yearbook of Science and Technology* New Yo k McGraw Hill 1961—

इस वार्षिकी का क्षेत्र विज्ञान एवं तकनिकी विषय है। इस वार्षिकी का ध्येय मेक्ग्राहिल एनसाइक्लोपीडिया आफ साइन्स एण्ड टेक्नालाजी (McGraw Hill Encyclopedia of Science and Technology) में सम्मिलित विषयों पर नई सूचना देना है। इस प्रकार विज्ञान एवं तकनिकी के क्षेत्र में जो भी नये अन्वेषण होते हैं नई सूचना का प्रादुर्भाव होता है यह सारी इसमें संकलित की जाती है। यह विश्वकोश में वर्णित विषयों की सूचना को अद्यतन बनाये रखती है। इसमें सूचना दो भागों में व्यवस्थित होती है। भाग एक में विषयों की प्रगति एवं विकास पर लेख होते हैं जो नई सूचना देते हैं। भाग दो में विज्ञान एवं तकनिकी विषय में जो भी नये अन्वेषण एवं विकास एक वर्ष में होते हैं उनका पूर्ण विवरण होता है।

भाग एक के लेख विस्तृत होते हैं परन्तु भाग दो में लेख संक्षिप्त हैं। विषय को स्पष्ट करने के लिये चित्र रेखाचित्र मानचित्र प्रचुर मात्रा में दिये गये हैं। विषय का विवरण स्पष्ट है।

इस वार्षिकी में लेख जिन लेखकों ने लिखे हैं उनके पद अनुभव एवं योग्यता का पूरा विवरण सन्दर्भ ग्रन्थ में दिया गया है। सन्दर्भ ग्रन्थ के अन्त में एक अनुक्रमणिका दी

गई है जिसमे विषय शीर्षको का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार है। विज्ञान एव तकनीकी के क्षेत्र मे तथ्यात्मक प्रश्नो के उत्तर देने के लिये यह उत्कृष्ट सन्दर्भ स्रोत हे।

पुस्तक का बाह्य आवरण आकर्षक एव टिकाऊ है। कागज अच्छी किस्म का है। छपाई स्पष्ट है।

11 *Britannica Book of the Year and World Data Annual* Chicago, Encyclopaedia Britannica, 1938

यह वार्षिकी 1938 से नियमित प्रकाशित हो रही है। इसका प्रकाशन, प्रकाशन ब्रिटेनिका विश्वकोश मे विभिन्न विषयो मे दी गई सूचना को अद्यतन करने के ध्येय से किया जाता है। प्रतिवर्ष विश्वकोश का नया सस्करण प्रकाशित करना सभव नहीं होता है, इसलिए विभिन्न विषयो मे एक वर्ष मे जितनी भी नई सूचना का प्रादुर्भाव होता है, उससे पाठक को परिचित करवाने के लिये वार्षिकी प्रकाशित की जाती हे। इसके वार्षिक अक मे निम्नलिखित सूचनाऐ दी जाती हैं—

(अ) प्रतिवर्ष का कैलेण्डर,

(ब) कुछ लेख,

(स) ब्रिटेनिका पुरस्कार,

(द) विश्वकोश के लेखो की अद्यतन सूचना (मेक्रोपिडिया के लेखो का सशोधन),

(य) एक वर्ष की घटनाओ का पुनरावलोकन,

(र) वर्ष के मुख्य व्यक्तियो की जीवनिया,

(ल) मुख्य घटनाओं का विवरण

(व) ससार के आकडे।

वार्षिकी के आधे भाग मे साख्यिकीय सूचनाएँ दी गई हैं जो निम्नलिखित हैं—

राष्ट्र का नाम, सरकार, राष्ट्राध्यक्ष, भाषा, राजधानी, मुद्रा, जनसख्या, राष्ट्रीय बिल, विदेशी व्यापार, सचार माध्यम, शिक्षा आदि। आकडे प्रचुर मात्रा मे दिये गये हैं। ये सरकारी स्रोतो से एकत्रित किये गये हैं। इसके अतिरिक्त राष्ट्रीय आकडो की तुलनात्मक तालिका भी दी गई है।

इसमे लेख विषय के विशेषज्ञो ने लिखे हैं जिनके बारे मे पूरी सूचना अशदाता सूची मे दी गई है। लेख काफी विस्तृत सूचना देते हैं। एक प्रकार से यह सन्दर्भ पुस्तक की तीन प्रकार की सूचना देती है—

(1) वर्ष मे घटित घटनाओ की,

(2) प्रमुख व्यक्तियो की जीवनी, व

(3) साख्यिकीय आकडे।

इस दृष्टि से इसकी उपयोगिता प्रायः सभी पुस्तकालय अनुभव करते है। इसका भौतिक आकार उत्कृष्ट है।

अध्याय 15

शब्दकोश

सारे संदर्भ स्रोतों में शब्दकोश सबसे अधिक उपयोग में आते हैं और प्रायः सभी श्रेणी के पाठक इनसे परिचित होते हैं। भाषा के ज्ञान के लिए यह आवश्यक साधन है। दूसरे शब्दों में कह सकते हैं कि शब्दों के बारे में विभिन्न प्रकार की सूचनाएँ, जैसे अर्थ उत्पत्ति, विकास, उनके विलोम समानार्थ शब्द आदि की जानकारी जो स्रोत देते हैं उन्हें शब्दकोश कहा जाता है।

वैबस्टर्स न्यू इंटरनेशनल डिक्शनरी में शब्दकोश की दो भाषाएं दी हैं जो इस प्रकार हैं—

' यह एक संदर्भ ग्रंथ है जिसमें साधारणतया शब्द वर्णक्रमानुसार संयोजित रहते हैं और उसमें उनके रूप उच्चारण, कार्य उत्पत्ति अर्थ तथा अर्थपरक मुहावरेदार प्रयोग संकलित रहते हैं। (सामान्य शब्द कोश)

यह एक संदर्भ ग्रंथ है जो विषय विशेष या कार्य से सम्बद्ध शब्दों अथवा नामों की सूची अंकित कर उनका अर्थ और उपयोग की व्याख्या प्रस्तुत करता है। (विषयगत शब्दकोश)

लुइस शोर्स के अनुसार भाषागत शब्दों के संग्रहात्मक पुस्तक को कोश कहते हैं। इसमें शब्द वर्णक्रमानुसार अथवा अन्य किसी निश्चित क्रम से संयोजित रहते हैं और उनकी अर्थपरक व्याख्या तथा अन्य सूचनाएं उसी भाषा में या अन्य भाषा में दी रहती हैं।

शब्दकोश जिसे आंग्ल भाषा में डिक्शनरी (Dictionary) कहते हैं की उत्पत्ति लेटिन भाषा के शब्द Dictionarium (जिसका अर्थ शब्दों के संग्रह से है) से हुई है। इसका सम्बन्ध एक भाषा के शब्दों के संग्रह या एक विषय में प्रयुक्त पदों से है। इसमें शब्दों एवं पदों के बारे में पूर्ण जानकारी दी जाती है। आंग्ल भाषा में डिक्शनरी शब्द के लिए अन्य शब्दों को भी काम में लाया जाता है जैसे ग्लोसरी (Glossary) लेक्सिकन (Lexicon) थिसारस (Thesaurus) आदि। ग्लोसरी (Glossary) शब्द अधिकतर किसी एक विषय के तकनीकी शब्दों के अर्थ स्पष्ट करने एवं व्याख्या देने के लिए किया जाता है। थिसोरस (Thesaurus) शब्द का उपयोग चुने हुए शब्दों के संग्रह को कहते हैं तथा लेक्सिकन (Lexicon) शब्द का उपयोग प्राचीन भाषाओं के शब्दों के कोश के लिए किया जाता है।

शब्दोकोश के प्रकार कोश मे सकलित शब्दो के विषय के अनुसार शब्दकोश को निम्नलिखित श्रेणियो मे बाँटा जा सकता है —

(1) सामान्य शब्दकोश

(2) भाषागत कोश

(3) पारिभाषिक शब्दकोश

सामान्य शब्दकोश इन शब्दकोशो मे सभी प्रकार के शब्द रहते हैं। भाषा सीखने की दृष्टि से यह प्रमुख शब्द कोश है। शब्दकोश मे प्रयुक्त भाषा के आधार पर इसके तीन उपभेद होते हे.—

(अ) एकभाषी कोश

(ब) द्विभाषी कोश

(स) बहुभाषी कोश

इनका निर्माण भिन्न-भिन्न स्तर के आधार पर किया जाता है, जेसे वृहद्, सक्षिप्त, लघु और गुटका।

भाषागत कोश भाषा के विभिन्न पहलुओ या पक्षो पर लिखे गये शब्दकोश, इसके अन्तर्गत आते हैं। इनमे निम्नलिखित पक्षो पर सकलित शब्द कोश होते हैं।

(अ) ऐतिहासिक या व्युत्पत्ति कोश इस प्रकार के शब्दकोशो मे शब्दो का ऐतिहासिक विवरण दिया होता है जिसमे उस शब्द की उत्पत्ति, इतिहास, प्रयोग आदि को सम्पूर्ण जानकारी दी हुई होती है। उदाहरणार्थ—*Oxford English Dictionary on Historical Principles*, Oxford Clarendon Press, 1888 to 1933, 10 vols + Supplement

(ब) ग्राम्य भाषा या तत्तद् बोली का कोश सर्वसाधारण मे व्यवहृत असाहित्यिक शब्दो का सग्रह होता है, उदाहरणार्थ—

कृषक जीवन सम्बन्धी ब्रज भाषा शब्दावली, इलाहाबाद, हिन्दुस्तान एकेडमी, 1962

(स) पर्याय एव विलोम कोश यह समानार्थी एव विलोम शब्दो का कोश होता है। यदि शब्दो के साथ उनके पर्यायवाची और विलोम दोनो प्रकार के शब्दो के तारतम्य के व्याख्या, प्रयोग एव उदाहरण दिये हुए होते हैं। उदाहरणार्थ—

Websters New Dictionary of Synonyms Springfiel, Mass Merriam, 1968

(द) शब्दो का प्रयोग कोश इन कोश मे यह सूचना दी हुई होती है कि किस विस्तार से कुछ मुहावरो या प्रमुख शब्दो का प्रयोग किया या नहीं किया जा सकता है। यह कुछ प्रमुख शब्दो और मुहावरो का प्रयोग वर्णक्रमीनुसार प्रस्तुत करता है। उदाहरणार्थ—

Fowler's Dictionary of Modern English Usage, London, OUP

सक्षेपण कोश मूल शब्दो का प्रतिनिधित्व करने वाले मानक शब्द सक्षेपण इनमे सग्रहित रहते हे। इसमे सक्षेपण के आगे मूल शब्द का पूर्ण रूप एव अर्थ दिया रहता है। उदाहरणार्थ—

Dictionary of Abbreviations and Symbols by E.F Allen N Y Coward McConn 1946

पारिभाषिक शब्दकोश— यह किसी विशिष्ट विषय के प्रमुख शब्दों/पदों की वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित सूची होती है जिसमें शब्दों/पदों के अर्थ के साथ उनकी परिभाषा एवं व्याख्या भी दी जाती है। विषय के अध्ययन को सुलभ करने की दृष्टि से इनका निर्मा । किया जाता है। उदाहर ार्थ—

McGraw Hill Dictionary of Modern Economics N Y McGraw Hill

शब्दकोश की उपयोगिता—शब्दकोश का उपयो । निम्नलिखित सूचनाओं को प्राप्त करने के लिए किया जाता है—

(1) शब्दों के अर्थ एवं परिभाषा, वाक्यांशों तथा अभिव्यक्तियों के अर्थ की जानकारी के लिए।

(2) शब्दों की उत्पत्ति, इतिहास को जानने के लिए।

(3) शब्दों के विलोम प र्यायवाची एवं अनेकार्थक शब्द जानने के लिए।

(4) शब्दों के संक्षिप्ताक्षर, संकेत चिन्ह परिवर्तित शब्द का अर्थ जानने के लिए।

(5) शब्दों की वर्तनी शब्द विन्यास सामासिक चिह्न की प्रामा िकता सत्यापन एवं अन्य जानकारी के लिए।

(6) विदेशी भाषा के उन शब्दों का अर्थ जिनका किसी अन्य भाषा में समावेश हो चुका हो।

(7) उद्ध र ों कहावतों तथा मुहावरों का अर्थ जानने हेतु।

(8) उन व्यक्ति एवं कृतियों के नाम जिन्होंने प्रथम बार शब्द का उपयो । किया है।

मूल्यांकन के जाँच बिन्दु—पुस्तकालय या पाठक को क्रय करने से पहले यह निश्चित करना होता है कि वह प्रकाशित शब्द कोशों में से कौनसा शब्द कोश खरीदें। पुस्तकालय भी सभी प्रकाशित शब्दकोश वित्तीय कार ा से क्रय नहीं करते हैं। अतएव क्रय करने से पहले उनका मूल्यांकन किया जाता है ताकि पाठकों की आवश्यकता के अनुरूप शब्दकोश को क्रय किया जा सके। यद्यपि डॉ जानसन ने शब्द कोश की तुलना घड़ी से की है उनके अनुसार जिस प्रकार व्यक्ति के पास घड़ी नहीं होने से तो खराब घड़ी होना ही ठीक है तथा उत्तम घड़ी भी पूरी तरह सही नहीं हो सकती है उसी प्रकार भाषा को समझने के लिये किसी भी स्तर के शब्दकोश का होना आवश्यक है तथा जब तक भाषा का विकास होता रहता है कोई भी क शब्दकोश सम्पूर्ण तथा उत्तम नहीं माना जा सकता है। प्रत्येक शब्दकोश के कुछ गुण होते हैं एवं कुछ कमियाँ। इनको अपनी आवश्यकतानुसार आंका जाता है। जिसके लिए निम्न प्रकार के जाँच बिन्दु काम में लाये जाते हैं—

प्रामाणिकता—शब्दकोश की प्रामाणिकता संपादक मंडल प्रकाशक एवं इसे सकलन करने में जिन व्यक्तियों ने यो दान दिया उनकी ख्याति एवं उपलब्धियों से पता ल ाया जाता है। प्रकाशक के विषय में उसकी वित्तीय स्थिति एवं उसने अन्य शब्दकोश एवं संदर्भ पुस्तकें प्रकाशित की है या नहीं की जानकारी प्राप्त की जाती है।

सपादक मंडल मे भाषाविद्, भाषाशास्त्री एव विषय के विशेषज्ञ होने चाहिये ताकि वे शब्दो की उत्पत्ति, अर्थ, उच्चारण, प्रयोग आदि को सही एव स्पष्ट जानकारी दे सके। अपने विषय मे इन व्यक्तियो का क्या योगदान है तथा उनका अनुभव एव शैक्षणिक योग्यताए क्या हैं यह भी पता लगाया जाता है।

शब्दकोश कितने समय से प्रकाशित हो रहा है। इससे प्रकाशक की वित्तीय स्थिति का अनुमान लगाया जा सकता है। आंग्ल भाषा के शब्दकोशो के क्षेत्र मे कुछ प्रकाशक ख्याति प्राप्त हैं जिनके द्वारा प्रकाशित शब्दकोशो को पुस्तकालय अपने यहाँ खरीदते हैं, जैसे G & C Merriam, Funk and Wagnalls, Mc Graw Hill, (U S A), Oxford University Press, Longmans and Cassell (Britain), and Penguin विषय के शब्दकोश प्रकाशित करने मे प्रतिष्ठित प्रकाशक हो गये हैं।

विषय सीमा विषय सीमा का अर्थ शब्दकोश के उद्देश्य एंव क्षेत्र से है। सम्पादक आरभिक पृष्ठो मे उद्देश्य का वर्णन करता है, जैसे शब्द कोश का प्रकाशन किस श्रेणी के पाठको के लिए किया है, क्या भाषा आधुनिकतम है, शब्दकोश व्यापक है या सीमित अर्थात् केवल चुने हुए शब्दो का समावेश, शब्दो की सख्या, शब्द की जानकारी विस्तृत है या सक्षिप्त, शब्दकोश मे वे शब्द भी सम्मिलित किये गये हैं जिनका उपयोग अब वर्जित है, आदि। इस जानकारी के आधार पर विषय सीमा का पता चलाया जाता है।

शब्द प्रतिपादन शैली शब्द के विषय मे आवश्यक सूचना दी गई है या नहीं, इसका पता निम्नलिखित जानकारी से लगाया जाता है—

वर्तनी (Spelling) एक शब्द की वर्तनी कई हो सकती है, उन सबकी जानकारी शब्दकोश मे दी गई है या नहीं, जैसे Theater, Theatre शब्द की वर्तनी आग्ल भाषा मे अमेरिकन या ब्रिटिश दोनो हो सकती है, अतएव दोनो दी जानी चाहिए।

उत्पत्ति (Etymology) सभी शब्दकोश परिभाषा से पहले या बाद मे कोष्ठक मे शब्द की उत्पत्ति को दर्शाते हैं। इससे यह सूचना प्राप्त होती है कि शब्द की उत्पत्ति सस्कृत से हुई, जर्मन भाषा से हुई या किसी अन्य भाषा से

परिभाषा (Definition) शब्दो की अनेक परिभाषाए जो विभिन्न लेखको मे दी हैं उन्हे क्रमानुसार दर्शाया जाता है। कई शब्दकोश सर्वप्रथम वे परिभाषा देते हैं जो वर्तमान समय मे प्रचलित हो तथा बाकी बाद मे देते हैं तथा कई ऐतिहासिक क्रम मे देते हैं।

उच्चारण (Pronunciation) शब्दो के उच्चारण प्राय चिन्हो के द्वारा दर्शाये जाते हैं तथा प्राय चिन्हो की जानकारी आरभ मे दी होती है।

पर्यायवाची शब्द (Synonyms) साधारण पाठक पर्यायवाची शब्द जानने के लिए यद्यपि सामान्य शब्द कोश को नहीं देखता है, परन्तु यदि इनकी सूचना उपलब्ध होती हे तो पाठक को समान शब्दो मे अन्तर करना आसान रहता है।

अक्षर विन्यास (Syllabication)—अक्षर विन्यास को शब्दो के अक्षरो मे रिक्त स्थानो के द्वारा या हटाइफन (Hyphen) द्वारा बताया जाता है।

व्याकरण सम्बन्धि सूचना (Grammatical Information) व्याकरण सम्बन्धी सूचना से अर्थ है कि प्रत्येक शब्द सज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, क्रिया, प्रत्यय आदि क्या है, इसकी जानकारी दी जाती है।

भौतिक आकार-प्रकार—शब्दकोश के मूल्यांकन में उसके बाह्य स्वरूप का भी मूल्यांकन किया जाता है। इसमें निम्नलिखित बातों का पता लगाया जाता है। शब्दकोश की जिल्द मजबूत एवं टिकाऊ है या नहीं, कागज की गुणवत्ता कैसी है, छपाई स्पष्ट एवं आसानी से पढ़ने योग्य है या नहीं, शीर्षक स्पष्ट है या नहीं। चित्र दिये हुए हैं या नहीं।

पुनरीक्षण— भाषा विकास में निरन्तर वृद्धि होती रहती है, अतएव शब्दकोश की सूचना को नवीन एवं अद्यतन बनाये रखने के लिए इसे नियमित अंतराल के पश्चात पुनरीक्षित किया जाना चाहिए तथा संशोधित संस्करण या परिशिष्ट प्रकाशित किये जाने चाहिए। कुछ शब्दकोशों में कुछ सूचनायें ऐसी उपलब्ध होती हैं जो दूसरी संदर्भ पुस्तकों के विषय क्षेत्र की होती हैं। उदाहरणार्थ, भौगोलिक सूचना, स्थानों के विवरण, मुख्य नदियों, पहाड़ों की जानकारी, कुछ व्यक्तियों की जानकारी, विश्वविद्यालयों की सूची, शासनाध्यक्षों के नाम, मानचित्र, नापतौल की सारिणी, जनगणना के आंकड़े। प्रकाशक यह सूचना शब्दकोश की उपयोगिता को बढ़ाने की दृष्टि से देता है।

उपरोक्त तथ्यों के आधार पर पुस्तकालय यह निष्कर्ष निकाल सकते हैं कि कौनसा शब्दकोश उनके पाठकों के लिए उपयोगी होगा। इस प्रकार प्रकाशित शब्दकोशों में से वे चयन करते हैं।

सामान्य शब्दकोश

(1) *Oxford English Dictionary*. Oxford: Clarendon Press, 1989. ed.2.

यह शब्दकोश मूलतः *New English Dictionary on Historical Principles* शीर्षक के अन्तर्गत 1823-1928 के मध्य दस खण्डों में प्रकाशित हुआ था। परन्तु बाद में 12 खण्डों में उपरोक्त शीर्षक के अन्तर्गत 1933 में प्रकाशित हुआ। तत्पश्चात् इसके चार परिशिष्ट और प्रकाशित हुए। वर्तमान द्वितीय संस्करण 1989 में प्रकाशित हुआ था।

आँग्ल भाषा का यह प्रमाणिक एवं वृहद् शब्दकोश है। एच.एल. मेंकन के अनुसार इसे सभी शब्द कोशों का सम्राट कहा जा सकता है क्योंकि आँग्ल भाषा के शब्दों के बारे में जितनी विस्तृत जानकारी इस शब्दकोश में दी गई है, अन्य शब्दकोशों में उपलब्ध नहीं है।

संदर्भ ग्रन्थ के प्राक्कथन में सम्पादक ने लिखा है कि इसका मुख्य उद्देश्य आँग्ल भाषा के शब्दों के विकास को उनके ऐतिहासिक क्रम में अध्ययन करना है। यह तथ्य संदर्भ ग्रन्थ के उपयोग करने से स्पष्ट हो जाता है, क्योंकि इसमें आँग्ल भाषा के शब्दों के विकास को 186 लाख उद्धरणों के द्वारा, जो लेखकों की रचनाओं से एकत्रित किये गये हैं (जिन्होंने शब्द के अर्थ का प्रयोग किया था), दर्शाया गया है।

इस शब्दकोश में 4,14,825 शब्दों की प्रविष्टियाँ हैं। इसमें सन् 1150 से वर्तमान समय तक के प्रचलित आँग्ल भाषा के शब्द सम्मिलित किये गये हैं। इस संस्करण में उत्तरी अमेरिका, आस्ट्रेलिया, न्यूजीलैण्ड, दक्षिण अफ्रीका, भारत एवं पाकिस्तान से भी आँग्ल भाषा में प्रयुक्त शब्दों को सम्मिलित किया गया है। इसमें अनुमानतः 42,000 नये विज्ञान एवं प्रौद्योगिक विद्या के पारिभाषिक शब्द संग्रहित हैं।

प्रत्येक शब्द की प्रविष्टि में निम्न प्रकार की जानकारी दी गई है—

शब्द का वर्णविन्यास (Spellıng), उच्चारण (Pronuncıatıon), परिभाषा (Definıtıon), व्युत्पत्ति (Etymology), शब्द भेद (Parts of Speech), अक्षर विभाजन (Syllabıcatıon) तथा लेखको के उद्धरण। शब्दो की अप्रचलित परिभाषा एक चिन्ह के द्वारा (+) दर्शाई गई है।

वर्णानुक्रम पद्धति मे शब्दो को क्रमश मुख्य गौण और सयुक्त शब्दो के क्रम से वर्गीकृत किया गया है। मुख्य शब्द का विवरण उसकी आधुनिक वर्तनी के आधीन दिया गया है। पर्याप्त अन्त शीर्षक निर्देश दिये गये हैं।

प्रथम खण्ड मे कोश को देखने के लिए आवश्यक सहायक सामग्री जैसे सक्षेपण, व्याख्या, उच्चारण सकेत, आदि दिये हुए हैं। इसका बाह्य रूप, जिल्द, कागज तथा मुद्रण टिकाऊ एव उपयोगी है।

इस सन्दर्भ ग्रन्थ के प्रकाशन मे आग्ल भाषा के विद्वानो ने योगदोन दिया है। आग्ल भाषा का यह बहुखडीय कोश प्रामाणिक सन्दर्भ ग्रन्थ है।

(2) *Webster's Thırd New Internatıonal Dıctıonay of the Englısh Language* Unabrıdged wıth Seven Language Dıctıonary 3vol , Chıcago, Encyclopaedıa Brıtannıca, 1981

सर्वप्रथम 1909 ई मे यह शब्दकोश *Noah Webster's Amerıcan Dıctıonary* of *Englısh Language* के नाम से प्रकाशित हुआ था। इसके पश्चात् इस सन्दर्भ ग्रन्थ के सस्करण समय-समय पर निकलते रहे। वर्तमान सस्करण 1981 ई मे प्रकाशित हुआ है।

इस शब्द कोश मे अनुमानत 4,50,000 शब्दो की व्याख्या की गई है। इसमे प्रत्येक शब्द के बारे मे निम्न जानकारी दी गई है। शब्द का प्रचलित वर्ण विन्यास, एक या एक से अधिक परिभाषाये, शब्द-भेद, उच्चारण, अक्षर विभाजन, व्युत्पत्ति, कुछ शब्दो के पर्यायवाची शब्द, तथा कुछ उद्धरण भी दिये गये हैं। इनके अलावा कुछ भौगोलिक स्थानो की जानकारी भी दी गई है। परन्तु इनकी सख्या पूर्व सस्करण की तुलना मे काफी कम कर दी गई है। इसमे कई शब्दो के विषय स्पष्ट करने के लिए चित्रो को काम मे लाया गया है। उच्चारण की कुजी दी गई है। प्रारभिक पृष्ठो मे प्रविष्टि का स्वरूप बताया गया है जिसे देखकर पाठक समझ जाता है कि शब्द की क्या-क्या जानकारी दी गई है? आरभ मे 'Form of Address' दिये हुए हैं जिससे जानकारी मिलती है कि गणमान्य व्यक्तियो को किस प्रकार सम्बोधित करे।

अन्त मे कुछ प्रमुख शब्दो को सात भाषाओ मे लिखा गया है। ये भाषाये हैं— अग्रेजी, फ्रेच, जर्मन, इटेलियन, यीडिश, स्पेनिश, स्वीडिश। इन भाषाओ की सक्षिप्त व्याकरण भी दी गई है।

इस शब्दकोश मे सूचना एकत्रित एव व्यवस्थित करने का कार्य अनुभवी सम्पादक मण्डल के करीब 100सदस्यो ने किया है। इसके अतिरिक्त 200 के करीब विषय के विशेषज्ञो ने भी इसमे योगदान दिया है। सम्पादक मण्डल के सदस्यो की योग्यता, अनुभव आदि की पूर्ण जानकारी शब्दकोश के आरभ मे दी हुई है। इसका भौतिक आवरण आकर्षक एव मजबूत है। कागज उत्कृष्ट कोटि का एव हल्का है। छपाई स्पष्ट है।

(3) *Random House Dictionary of English Language* edited by Jess Stein New York Random House 1966

यह आग्ल भाषा का एक एकखंडीय सामान्य शब्दकोश है। इसका मुख्य उद्देश्य सामान्य पाठकों की शब्दों से सम्बन्धित आवश्यकताओं की पूर्ति करना है।

इस शब्द कोश में अनुमानत 2 60 000 शब्दों की प्रविष्टियाँ सम्मिलित की गई हैं। प्रत्येक शब्द की वर्तनी उच्चारण उत्पत्ति पर्यायवाची एवं विलोम शब्द परिभाषा आदि सूचना दी गई है। शब्दों की व्याख्या वाक्यों एवं उद्धरणों द्वारा की गई है— परिभाषायें संक्षिप्त है परन्तु स्पष्ट है। शब्दों की व्याख्या अधिकतर सपादक मडल के सदस्यों द्वारा रचित है। प्राय इसमें सामान्य शब्द को उद्धरणों से समझाया गया है परन्तु कई कठिन शब्दों को समझाने के लिए उद्धरण नहीं प्रयुक्त किये गये हैं।

भौतिक आकार अच्छा है परन्तु शब्द कोश एक खंडीय होने से इसका भार काफी है। अतएव उठाने म कठिनाई होती है। छपाई स्पष्ट है जिल्द मजबूत है। आवश्यकतानुसार इसमें चित्र दिये हुए हैं।

(4) *Comprehensive English Hindi Dictionary* by Hardev Bahari Ed 3 Varanasi Gyan Mandir 1977 2 vols

यह एक द्विभाषी कोश है जिसका उपयोग अनुवाद करने के लिए अधिक किया जाता है। इस शब्दकोश म लगभग एक लाख अंग्रेजी शब्द, हिंदी में अर्थ पचास हजार मुहावरे सार्थक वाक्य, कहावत इत्यादि सम्मिलित किये गये हैं। आरंभिक पृष्ठों से यह जानकारी मिलती है कि संकलनकर्ता ने शब्दकोश को निर्मित करने में विषय के विशेषज्ञों से परामर्श लिया है।

इस शब्दकोश म सभी विषयों क मुख्य शब्दों को सम्मिलित किया गया है जैसे कृषि कला शिक्षा अभियांत्रिकी भौतिकी जीव विज्ञान खेल आदि। प्रयोग में नहीं आने वाले शब्द बोलचाल की भाषा के शब्द प्राचीन शब्दों को कोष्ठक में लिखा गया है। अन्य भाषाओं के वे शब्द जो अग्रेजी भाषा में प्रयुक्त होते हैं उनकी भी सूचना इसमें उपलब्ध है। शब्द क बारे में संक्षिप्त परन्तु पूर्ण सूचना दी गई है जैसे व्याकरण सम्बन्धी जानकारी उच्चारण आदि। इसमें शब्द संक्षेप भी दिये गये हैं तथा उनकी पूर्ण सूचना तालिका क रूप में दी हुई है।

पुस्तक का भौतिक आकार ठीक है। जिल्द मजबूत नहीं है। छपाई स्पष्ट है। समय-समय पर इसके संशोधित संस्करण प्रकाशित होते हैं जिससे नये शब्दों का समावेश इसमें होता रहता है।

(5) *The Oxford Hindi English Dictionary* Ed by R.S McGregor Delhi OUP 1993

यह द्विभाषी कोश है और इसका उपयोग अनुवाद करने में अधिक किया जाता है। इस शब्दकोश में बीसवीं सदी में हिन्दी भाषा में प्रयुक्त सभी प्रमुख शब्दों को सम्मिलित किया गया है। कुछ शब्द जो ग्रीक लेटिन भाषा से हैं परन्तु जिनका प्रयोग हिन्दी भाषा में होने लगा है उन्हें इसमें सम्मिलित किया गया है।

इसमे प्रत्येक शब्द के बारे मे व्याकरण सम्बन्धी जानकारी, विषय, उत्पत्ति, अक्षर विच्छेद, विभिन्न वर्तनी, शब्द सक्षेपण, चिन्ह आदि की जानकारी दी हुई है। भौतिक आकार अच्छा है। छपाई स्पष्ट है। यह उन पाठको के लिए उपयोगी हे जो हिन्दी भाषा मे प्रयुक्त शब्दो के समानार्थ शब्द आग्ल भाषा मे पढना चाहते है। यह सामान्य पाठको के लिए सकलित की गई है।

(6) *Roget's International Thesaurus* Ed 4, NewYork, Crowell, 1977

यह आग्ल भाषा का पर्यायवाची शब्दो का कोश हे जिसमे समानार्थी शब्दो को एक स्थान पर एकत्रित किया गया है जिसमे पाठक अपने विचारो को सही तरह से व्यक्त करने के लिए उपयुक्त शब्द का चयन कर सके।

इस शब्दकोश मे लगभग 1,000 विषयो शीर्षको मे पर्यायवाची शब्दो को व्यवस्थित किया गया है। प्रत्येक विषय शीर्षक मे वाक्याशो को व्याकरण के शब्द पक्ष के अनुसार व्यवस्थित किया है। जैसे शब्द Uncovering मे पहले सज्ञा वाले शब्द, फिर विशेषण, फिर क्रिया वाले शब्द लिखे गये हैं। इसका सही उपयोग करने के लिए, शब्दकोश के अत मे एक अनुक्रमणिका दी गई है जिसमे मुख्य शब्दो को वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। शब्द के आगे पृष्ठ सख्या दी गई हैं जिस पर पूरी सूचना उपलब्ध होती है।

शब्दकोश विभिन्न पर्यायवाची शब्दो की परिभाषित नहीं करता है इसलिए पाठक को सही उपयोग करने के लिए शब्दो के गुणार्थ बोधन की जानकारी होनी चाहिए। यह पर्यायवाची शब्दो का विस्तृत एव सर्वोत्तम कोश है जो उपयोग करने मे भी सरल हे। यह उन पाठको के लिए अधिक उपयोगी है जो भाषा मे विविधता लाना चाहते हैं तथा एक शब्द का बार-बार प्रयोग नही करना चाहते हैं।

(7) *Familiar Quotations* by John Bartlett Boston, Littls Brown, 1968 सस्करण 14

इस शब्द कोश का प्रथम सस्करण 1855 मे प्रकाशित हुआ था। उसके पश्चात् इसके सशोधित सस्करण अतराल के पश्चात् प्रकाशित होते रहते हैं। प्रत्येक सशोधित सस्करण मे कुछ उद्धरण छोड दिये जाते है तथा कुछ नये उद्धरण जोड दिये जाते हैं। वर्तमान सस्करण मे बीसवीं सदी के कुछ प्रमुख लेखको जैसे चर्चिल, नेहरू, केनेडी आदि के द्वारा रचित कृतियो मे से उद्धरणो को चयन करके सम्मिलित किया गया है। इसमे अनुमानत 20,421 उद्धरणो को सम्मिलित किया गया है जो 2,250 लेखको द्वारा रचित है।

इस ग्रन्थ का मूल लेखक बार्टलेट है। वर्तमान सस्करण मे करीब 26 विशेषज्ञो ने सूचना को एकत्रित एव व्यवस्थित करने का कार्य किया है। इसमे साहित्य, मनोविज्ञान, राजनीति विज्ञान, इतिहास एव विज्ञान, आदि की पुस्तको मे से उद्धरण एकत्रित किये गये हैं। प्रत्येक उद्धरण के साथ उसके लेखक के कृत्रिम नाम की भी जानकारी दी गई है। यदि लेखक कृत्रिम नाम का उपयोग करता है तो लेखक की जन्म एव मृत्यु की तिथि भी दी गई है।

इस ग्रन्थ मे समस्त सामग्री को लेखको के अन्तर्गत कालक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। इन प्रविष्टियो के अन्त मे उद्धरणो से सम्बन्धित मूल स्रोत एव रचनाओ की

जानकारी भी दी गई है। य उद्धर । जिन्ह अनुवादों से लिया गया है उनके नीचे मूल भाषा की जानकारी दी गई है।

ग्रन्थ के अन्त म विस्तृत अनुक्रमणिका दी गई है जिसमें 17 000 प्रविष्टियाँ दी गई हैं। इसमें संदर्भ उद्धरणों के प्रमुख शब्द तथा विषय का वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। पाठक इस अनुक्रमणिका की सहायता से वांछित सामग्री खोज सकता है।

(8) *हिन्दी शब्द सागर,* वारा णसी काशी ना री प्रचारिणी सभा 1965 74 10 भाग।

हिन्दी भाषा क शब्दों का यह बृहदकोष शब्द कोश है। डॉ श्यामसुन्दर दास और डॉ रामचन्द्र शुक्ल के निर्देशन म अनेक भाषाविदों एवं भाषाशास्त्रियों के प्रयत्न से इस कोश का प्रथम संस्कर । 1928 में आठ भागों में प्रकाशित हुआ था। इस संस्कर । में हिन्दी भाषा और साहित्य की संक्षिप्त सू ना क साथ क रीब 93 115 शब्दों क अर्थ एवं विवरण दिय गये हैं। परन्तु इसक पश्चात् इसका संशोधित संस्कर । 1974 में 10 भागों में प्रकाशित हुआ ताकि कोश को अद्यतन बनाया जा सके।

इस संस्कर । में हिन्दी भाषा क सभी प्रचलित शब्दों को संकलित किया गया है। इसमें करीब 2 लाख शब्दों की सूचना मिलती है। साहित्यिक भाषा के अतिरिक्त हिन्दी की अन्य बोलियों क प्रचलित और ग्रन्थों में प्रयुक्त शब्द, तथा उद्योग धन्धों से सम्बन्धित शब्द भी इसमें संग्रहित हैं।

इसमें शब्दों के बार में निम्नलिखित सूचना दी गई है—

शब्द प्रकार व्युत्पत्ति व्याख्या अर्थ पर्यायवाची यदि शब्द तत्सम या तद्भव है तो उसका मूल रूप आदि।

पुस्तक का भौतिक आकार अच्छा है। जिल्द मजबूत है।

विषय व शब्दकोश

(1) *McGraw Hill Dictionary of Scientific and Technical Terms* Ed 3 New York, McGraw Hill 1984

यह विषय का शब्दकोश है। इसका प्रथम संस्करण 1971 ई में प्रकाशित हुआ था। इसका विषय क्षेत्र विज्ञान एवं तकनीकि है। इन विषयों के पदों की परिभाषा इसमें दी गई है। कुछ बड़े विषयों के अन्त ति परिभाषा के अतिरिक्त भी सूचना दी गई है जैसे Ecology क्या है इसका विषय क्षेत्र क्या है आदि। इस संस्कर । में अनुमानत 98 500 पदों को सम्मिलित किया गया है तथा उनकी 11 55 000 परिभाषाएँ दी गई हैं। पदों को स्पष्ट करने क लिए आवश्यकतानुसार चित्र भी दिये गय हैं। भाषा सरल है जो सामान्य पाठकों को सु मता से समझ में आ जाती है।

उपरोक्त सूचना को एकत्रित व व्यवस्थित करने के लिए इसमें काफी संख्या में विशिष्ट व्यक्तियों ने यो दान दिया है। इन व्यक्तियों की सूचना सन्दर्भ ग्रन्थ के आरंभ में दी गई है। इसमें दी गई सूचना सही है।

परिभाषाओं के अतिरिक्त इस सन्दर्भ ग्रन्थ में निम्नलिखित सूचना भी दी गई है—

1 U.S Customary System and the Metric System

2. International System of SI System

3 Scientific and Technical Organisations

4 Specialised Abbreviations and Acronyms

5 Semiconductor Symbols and Abbreviations

6 Scientific Graphic System

7 International Graphic System

सन्दर्भ ग्रन्थ का प्रकाशक ख्याति प्राप्त सस्था है जिसकी आर्थिक प्रतिष्ठा उत्तम है। ग्रन्थ की जिल्द मजबूत व टिकाऊ है। छपाई स्पष्ट है।

(2) *ALA Glossary of Library Terms with a Selection of Terms in Related Fields* Chicago, American Library Association, 1943

यह एक विशिष्ट शब्द कोष है क्योकि इसका क्षेत्र पुस्तकालय विज्ञान तथा उससे सम्बन्धित विषय है। इन विषयो के प्रमुख पदो की सूचना इसमे दी गई है। इसमे अधिकतर उन पदो की सूचना है जिनका प्रयोग अमेरिका के पुस्तकालयो मे होता है। इसमे पुस्तकालय विज्ञान के पदो के अतिरिक्त कुछ विषय जैसे अभिलेख, ग्रथसूची, मुद्रण कागज, चित्र निर्माण, आदि के पदो की सूचना भी दी गई है।

इसमे पदो की परिभाषा, सक्षिप्त एव पूर्ण, दी गई है। कुछ पदो की सूचना तो एक पृष्ठ मे भी मिल जाती है। पदो का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार है तथा समानार्थक शब्दो के लिये निर्देश प्रविष्टिया भी पर्याप्त दी गई हैं। परिशिष्ट मे टाइप का आकार तथा सकेताक्षरो की सूची दी हुई है। परिभाषाए जो आग्ल-अमेरिकन केटलॉग कोड से ली गई है, उनके सम्मुख C लगाया हुआ है। यद्यपि यह एक उपयोगी कोष है परन्तु इसका सशोधित सस्करण प्रकाशित नहीं होने के कारण इसमे विषय के नये शब्दो एव पदो की जानकारी नहीं मिलती है।

(3) *Harrod's Librarians Glossary of Terms used in Librarianship, Documentation and Book Crafts and Reference Book*, ed 6, Aldershot, Gower, 1987

यह विषय का कोश है। इसमे पुस्तकालय प्रलेखन, पुस्तक कला आदि विषयो को सम्मिलित किया गया है। इसमे इन विषयो के पदो की, नई एव प्राचीन दोनो प्रकार की, सूचना दी गई है। सामान्यतया उपरोक्त विषयो मे जो भी पद उपयोग मे लाये जाते हैं, उन्हे इसमे सम्मिलित किया गया है। वर्तमान सस्करण मे सूचना विज्ञान के पद भी इसमे सम्मिलित किये गये हैं।

इसका प्रथम सस्करण 1938 मे एल एम हैरोड ने प्रकाशित किया था। इसके पश्चात् अनियमित अन्तराल के पश्चात् इसके सशोधित सस्करण निकलते रहते हैं। इसमे पद की परिभाषा तथा सक्षिप्त जानकारी मिलती है। महत्त्वपूर्ण शीर्षको की सूचना थोडी विस्तृत एव ऐतिहासिक मिलती है, जैसे दशमलव वर्गीकरण पद्धति के विभिन्न सस्करणो की तिथि, अनुक्रमणिका, आदि की सूचना इसमे मिलती है।

अध्याय 16

जीवनी स्रोत
(Biographical Sources)

विगत एवं वर्तमान काल के प्रबुद्ध मानव सभी के लिये मार्गदर्शक होते हैं। उनके जीवन चरित प्रेरक अध्ययन साहित्य की श्रेणी में आते हैं एवं ये रचनाएं रुचिकर, मनोरंजक, प्रेरणाप्रद एवं महत्वपूर्ण सूचना के स्रोत माने जाते हैं। सामान्य जन में महापुरुषों, वैज्ञानिकों, साहित्यकारों आदि के विषय में जानने की तीव्र इच्छा होती है तथा उनके लिए सबकी व्यक्तिगत जीवनी, संस्मरण, आत्मचरित्र पढ़ना संभव नहीं होता है। संदर्भ विभाग में भी इन व्यक्तियों से सम्बन्धित काफी संख्या में प्रश्न पूछे जाते हैं। इस आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए विगत शताब्दि में एक नया संदर्भ स्रोत प्रकाश में आया जिसे जीवनी स्रोत की संज्ञा दी गई। इसमें उल्लिखित व्यक्तियों के जीवन से सम्बन्धित विविध तथ्य कालक्रमानुसार दिये जाते हैं। इसमें व्यक्तियों की सूचना उनके वंशनाम या उपनाम के अक्षर से *वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित रहती है अतएव इसे जीवनीकोश कहते हैं।* लुइस शोर्स के मतानुसार जीवनी स्रोत मुख्यतया प्रमुख व्यक्तियों की निर्देशिका होती है जिसका व्यवस्थापन सामान्यतया उपनाम के आधार पर वर्णक्रमानुसार होता है एवं जिसमें सूचना महज रूपरेखा से लेकर विस्तृत भी हो सकती है।

सर लेसलिक स्टीफन के अनुसार जीवन कोश मुख्यतः व्यक्तियों का संस्मरण है। इसमें उनसे सम्बद्ध तिथि और तथ्यों का यथार्थ कथन, प्रकाशन सूची तथा संक्षिप्त वृतान्त दिया रहता है। संक्षेप में कह सकते हैं कि जीवनी स्रोत वे संदर्भ स्रोत होते हैं जो प्रमुख व्यक्तियों (जिन्होंने किसी भी क्षेत्र में विशिष्टता अर्जित की हो) जीवित या मृत दोनों के बारे में विभिन्न प्रकार की सूचना देते हैं जैसे जन्म, मृत्यु तिथि, शैक्षणिक योग्यताएँ, पद, पता तथा उसके कार्यकलापों की सूचना। विविध प्रकार के उपलब्ध जीवनी कोशों को भौगोलिक क्षेत्र, विषय एवं काल के आधार निम्नलिखित श्रेणियों में विभाजित किया जाता है—

सार्वभौम या अंतर्राष्ट्रीय

इनका भौगोलिक क्षेत्र अंतर्राष्ट्रीय होता है अर्थात् इन स्रोतों में संसार के सभी विषयों के प्रमुख व्यक्तियों की सूचना प्रस्तुत की जाती है। इन्हें आगे काल के आधार पर दो में बांटा जाता है— (1) सामयिक (2) विगतकालीन। विषय के आधार पर भी इन्हें दो श्रेणियों में बांटा जाता है— (1) सामान्य (2) विषयगत।

राष्ट्रीय या स्थानीय इनका भौगोलिक क्षेत्र एक राष्ट्र या राज्य के प्रमुख व्यक्तियो तक सीमित रहता है। इन्हे भी काल के आधार पर दो श्रेणियो मे बाटा जाता है— (1) सामयिक (2) विगतकालीन।

उपयोगिता सदर्भ सग्रह मे जीवनी कोशो की काफी उपयोगिता है क्योकि इनकी सहायता से निम्न प्रकार की सूचना एकत्रित करके, पाठको के प्रश्नो के उत्तर दिये जा सकते है—

1 सभी विषयो एव क्षेत्रो के प्रमुख व्यक्तियो के बारे मे पूर्ण, सक्षिप्त व विश्वस्त सूचना प्रदान करते हैं।

2 लेखक जो छद्मनाम से रचनाऐ लिखते हैं, उनके वास्तविक नाम बताते हैं।

3 प्रमुख व्यक्तियो के पते एव टेलीफोन नम्बर भी इससे प्राप्त हो जाते हैं।

4 समकालीन जीवनी कोश के द्वारा विभिन्न क्षेत्रो मे नये पदार्पण करने वाले विशिष्ट व्यक्तियो की सूचना प्राप्त हो जाती है।

5 लेखको के द्वारा रचित कृतियो का पता चल जाता है।

यद्यपि प्रमुख व्यक्तियो की सूचनाए अन्य सदर्भ स्रोतो जैसे विश्वकोश, हस्तपुस्तिकाओ, सामयिक प्रकाशनो से भी प्राप्त हो जाती है, परन्तु जीवनी कोश की उपयोगिता सबसे अधिक एव महत्त्वपूर्ण है। इसमे एक ही स्रोत मे काफी व्यक्तियो की सूचना उपलब्ध हो जाती है जिससे पाठक का समय बचता है तथा सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को भी इससे सेवा देने मे सुविधा रहती है। वर्तमान समय मे जीवनी कोशो की सख्या काफी अधिक है तथा पुस्तकालय मे सभी को क्रय करना ना तो सभव होता है और ना ही आवश्यक। प्रत्येक पुस्तकालय अपने पाठको की आवश्यकताओ एव वित्त को दृष्टि मे रखते हुये प्रकाशित उपलब्ध स्रोतो का अध्ययन करके, उन्हे क्रय करते हैं। जीवनी स्रोतो का अध्ययन करते समय निम्नलिखित बिदुओ को काम मे लाया जाना चाहिए। इन्हे मूल्याकन के जाँच बिन्दु कहते है—

प्रामाणिकता जीवनी कोष मे दी गई सूचना विश्वसनीय एव प्रामाणिक होनी चाहिए। प्रामाणिकता का पता सपादक एव सकलनकर्त्ताओ की योग्ताऐ एव अनुभव की जानकारी के आधार पर किया जाता है क्योकि विशिष्ट योग्य एव अनुभवी व्यक्ति व्यक्ति की सूचना सही स्रोतो से एकत्रित करके प्रस्तुत कर सकता है। प्रकाशक की प्रतिष्ठा एव आर्थिक स्थिति का पता भी लगाया जाना चाहिए। प्रकाशक की आर्थिक स्थिति यदि सुदृढ होगी तो वह योग्य, कुशल एव अनुभवी व्यक्तियो की सेवाऐ प्राप्त कर सकेगा तथा सशोधित सस्करण (विगतकालीन विषयकोश) या निरन्तर सामयिक जीवनी कोश प्रकाशित कर पायेगा।

विषय क्षेत्र जीवनी कोश के विषय क्षेत्र की जानकारी निम्नलिखित प्रश्नो के उत्तर के आधार पर प्राप्त की जा सकती है—

(1) विस्तार सीमा की सीमितता क्या है ?

(2) इस कोश का क्षेत्र राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय है ?

(3) इसका विषय क्षेत्र सामान्य है या किन्हीं विषयों तक सीमित है?

(4) इसमें सूचना संक्षिप्त है या विस्तृत है?

(5) इसका क्षेत्र सामयिक है या विगत कालीन?

(6) इसकी प्रविष्टियां विस्तृत हैं या चयनित तथा चयनित तो चयन का आधार क्या है?

(7) इसका किसी देश, विषय की तरफ झुकाव तो नहीं है?

इन उपरोक्त प्रश्नों के उत्तर के अनुसार ही जीवनी कोश का विषय क्षेत्र स्पष्ट हो जाता है। यह सूचना प्राय कोश क आरम्भिक पृष्ठों में दी होती है।

संकलन विधि—इस बिंदु में यह सूचना एकत्रित की जाती है कि प्रमुख व्यक्तियों का चयन करके उनके बारे में सूचना किस विधि से एकत्रित की गई है? क्या व्यक्ति ने स्वयं ही लेख द्वारा या प्रश्नावली के द्वारा सूचना प्रेषित की है अथवा उसके द्वारा रचित कृतियों से संकलकर्ताओं ने एकत्रित की है या अन्य द्वितीयक स्रोतों से एकत्रित की गई है। सूचना एकत्रित करने का माध्यम क्या है इसकी जानकारी कोश में उपलब्ध होनी चाहिए।

प्रतिपादन शैली—इस बिंदु में यह पता स प्रना पड़ता है कि जीवनी संक्षिप्त है या विस्तृत है। एक व्यक्ति के बारे में औसतन कितनी सूचना दी गई है? अधिकतर जीवनी की विस्तार सीमा इस पर निर्भर करती है कि उस व्यक्ति ने अपने क्षेत्र में कितना योगदान दिया और कितनी ख्याति अर्जित की है? इसमें यह भी देखा जाता है किसी विशिष्ट विषय या राष्ट्र के व्यक्तियों की जानकारी अन्य की तुलना में अधिक तो नहीं दी गई है। भाषा सरल एवं स्पष्ट होनी चाहिए। सामान्यतया प्रत्येक व्यक्ति क बारे में निम्न सूचना उपलब्ध होनी चाहिए— व्यक्ति का पूरा नाम जन्म तिथि मृत्युतिथि (यदि जीवित नहीं है तो) शैक्षणिक या उपाधि, पदों का विवरण। उपलब्धियाँ कार्यक्षेत्र रचनाएं, पता आदि।

व्यवस्थापन—जीवनी कोश में सूचना का व्यवस्थापन लेखक के नाम से व क्रमानुसार विषयानुसार व्यवसाय के अनुसार हो सकता है। यदि विषयानुसार व्यवसाय कालक्रमानुसार हो तो कोश में अनुक्रमणिका का होना आवश्यक है। अनुक्रमणिका की सहायता से सूचना को खोजने में सुविधा रहती है।

संशोधन तथा अद्यतन —विगतकालीन जीवनी कोश में समयानुसार सूचनाओं को संशोधित करते रहना चाहिए। इससे कोश में नई प्रविष्टियां भी जोड़ी जा सकती हैं। कोश के बारे में यह जानकारी प्राप्त करनी चाहिए कि जीवित व्यक्तियों की सूचना को अद्यतन बनाये रखने के लिये क्या विधि काम में लाई जाती है तथा विगतकालीन जीवनीकोश के संशोधित संस्करण प्रकाशित करने की क्या नीति है।

भौतिक स्वरूप—रचना का मूल्यांकन करते समय उसके भौतिक स्वरूप का भी अध्ययन किया जाता है। इसमें पुस्तक की जिल्द, कागज की गुणवत्ता स्पष्ट छपाई आदि देखा जाता है। इसका कारण है कि पाठक इन्हें निरन्तर उपयोग करते हैं और ऐसा करते समय पुस्तक फटे नहीं और पाठक सहजतापूर्वक इसका उपयोग कर सकें।

विशिष्ट लक्षण—इसमें यह देखा जाता है कि व्यक्तियों की जीवनियों के अतिरिक्त इसमें अन्य क्या सूचना दी गई है।

उपरोक्त आधार पर कई जीवनीकोशो का तुलनात्मक अध्ययन करके, पुस्तकालय के लिये चयन किया जाता है।

1 *Webster's Biographical Dictionary* Springfield Massachusetts, G & C Merriam, 1972

यह एक जीवनी कोश है। भौगोलिक दृष्टि से इसका क्षेत्र अन्तर्राष्ट्रीय है। इसमे सभी राष्ट्रो के सारे, विषयो के अनुमानत 40,000 विशिष्ट व्यक्तियो के जीवनी वृतान्त दिये हुये हैं। इसमे केवल 1940 तक के जीवित एव मृत व्यक्तियो को ही सम्मिलित किया गया है। इस सन्दर्भ ग्रन्थ का उपयोग करे तो यह तथ्य देखने को मिलता है कि इसमे अमेरिकावासियों की तुलना मे अन्य राष्ट्रो के व्यक्तियो की सख्या काफी कम है। सम्पादक ने कहीं भी यह सूचना नहीं दी है कि व्यक्तियों का चयन करने मे क्या मानदण्ड अपनाये गये हैं।

प्रत्येक प्रविष्टि मे जानकारी सक्षिप्त है। निम्न सूचना प्रत्येक व्यक्ति के लिए दी हुई है— व्यक्ति का नाम, नाम का उच्चारण, जन्म तथा मृत्यु-तिथि (यदि व्यक्ति मृत है तो), राष्ट्रीयता, निवास स्थान, पद नाम, व्यवसाय, शिक्षा तथा जीवन की महत्त्वपूर्ण उपलब्धियो, आदि का विवरण। परन्तु कई साहित्यकारो का जीवन वृतान्त कई पृष्ठो मे दिया गया है, जैसे विलियम शेक्सपियर की जीवनी।

जीवन वृतान्त के अतिरिक्त इसमे कुछ विशिष्ट प्रकार की पठनीय सामग्री भी दी हुई है, जैसे अमेरिका के राष्ट्रपति, उप-राष्ट्रपति, उच्चतम न्यायालयों के न्यायाधीशो की सूची, रोम के पोपो की सूची एव रोमन सम्राटो की सूची। यह सूचना पुस्तक के अन्त मे दी गई है। पुस्तक मे प्रविष्टियो का व्यवस्थापन व्यक्तियो के कुलनाम के अक्षरो से किया है। इसमे अनुक्रमणिका नहीं दी गई है।

2 *International Who's Who* London, Europa, 1995-96

यह एक सामयिक अन्तर्राष्ट्रीय जीवनी कोश है। इसका प्रकाशन 1935 से निरनतर हो रहा है। इसमे विश्व के प्रमुख विद्वान वैज्ञानिक, शिक्षक, प्रशासक, राजनीतिक नेता, खिलाडी आदि महत्त्वपूर्ण व्यक्तियो की जीवनी दी हुई है। इसमे अनुमानत 120 राष्ट्रो के प्रमुख व्यक्तियो की सूचना एकत्रित करके व्यवस्थित की जाती है। सूचना सक्षिप्त है। प्रत्येक व्यक्ति के बारे मे निम्न सूचना दी जाती है—पूरा नाम, पद, जन्मतिथि, राष्ट्रीयता, शिक्षा, व्यवसाय, वर्तमान पद, निवास स्थान, पिता का नाम, सन्तान, रचित कृतियो की आख्या, घर का पता दूरभाष क्रमाक, प्राप्त गौरव एव सम्मान, आदि।

इस कोश मे केवल जीवित व्यक्तियो की सूचना ही सम्मिलित की जाती है। नये सस्करण के प्रकाशन से पूर्व जिन व्यक्तियो की मृत्यु हो जाती है, उनकी सूचना केवल 'निधन सूचना' (obituary) शीर्षक के अन्तर्गत दे दी जाती है, परन्तु उनकी प्रविष्टि नहीं दी जाती है।

पुस्तक के आरम्भ मे निम्नलिखित सहायक सामग्री दे रखी है—

(1) प्रयुक्त सक्षेपण सूची एव व्याख्या,

(2) विगत सस्करण के प्रकाशन के पश्चात् दिवगत प्रमुख व्यक्तियो के नाम और उनकी मृत्यु तिथि,

(3) विश्व के राजपरिवार की सूचना।

सूचना को लेखक के नाम से व क्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। यह प्रतिवर्ष प्रकाशित होती है। बाह्य स्वरूप आकर्षक एवं टिकाऊ है। जिल्द मजबूत है।

3 *Dictionary of American Biography* New York Charles Scribner s 1928-1937 20 Vol and Index 6 Supplements

यह जीवनीकोश अमेरिका के प्रमुख व्यक्तियों का पूर्वव्यापी जीवनचरित स्रोत है। इसमें अनुमानत 17 084 प्रमुख व्यक्तियों के जीवन वृतान्त दिये हुये हैं जिन्होंने अमेरिकी जीवन एवं क्रिया कलाप में महत्वपूर्ण योगदान दिया है। इसमें व्यक्तियों को सम्मिलित करने के लिए तीन बातों का ध्यान रखा गया है—

(1) इसमें विख्यात एवं मृत अमेरिकन व्यक्तियों को ही सम्मिलित किया गया है।

(2) इसमें निष्ठावान ब्रिटिश व्यक्तियों एवं सेना अधिकारियों की जो अमेरिकन क्रांति के समय ब्रिटिश सेना में कार्यरत रहे जीवनी भी सम्मिलित की गई है।

(3) कुछ ऐसे विदेशियों को भी इसमें सम्मिलित किया गया है जिनका अमेरिकन इतिहास में महत्वपूर्ण योगदान रहा है और जिन्होंने अमेरिका में पर्याप्त समय तक निवास किया है। लेकिन इसमें 1945 से पूर्व मरने वालों को ही स्थान दिया गया है।

इस जीवनी स्रोत का सकलन एवं प्रस्तुतीकरण अमेरिकन काउन्सिल आफ लरनेड सोसाइटी के तत्वावधान में किया गया है। इसमें प्रमुख व्यक्तियों की जीवनी लेखकों ने लिखी है। इसमें अनुमानत 2,243 विशेषज्ञों ने लेख लिखे हैं।

प्रकाशक की आर्थिक स्थिति अच्छी है तथा यह इसके अतिरिक्त अन्य सन्दर्भ स्रोत भी प्रकाशित करता है। इसके सम्पादन मण्डल में भी योग्य एवं अनुभवी व्यक्तियों ने योगदान दिया है।

प्रविष्टियों में सूचना काफी विस्तृत दी गई है जैसे— जन्म एवं मृत्यु तिथि व्यवसाय जन्मभूमि माता पिता का नाम सन्तानें पत्नि शिक्षा, प्रकाशित कृतियां उपलब्धियां आदि। भाषा सरल है। प्रविष्टियों को व्यक्तियों के कुलनाम से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। अनुक्रमणिका 21 खंडों में है। इसमें 6 तालिकाएं दी गई हैं जो (1) जीवनचरित (2) जीवनचरित के लेखक (3) व्यक्ति का जन्म स्थान (4) शिक्षा संस्थाओं के नाम जहाँ शिक्षा ग्रहण की है (5) व्यवसाय और (6) विषय हैं।

भौतिक आकार अच्छा है। जिल्द टिकाऊ है। यह एक राष्ट्रीय जीवनी कोश है जिसमें खिलाड़ियों उद्योगपतियों विद्वानों राजनीतिज्ञों आदि की जीवनी मिल जाती है। कुछ समय के अन्तराल पर एक पूरक अंक निकलता रहता है।

4 *Dictionary of National Biography (London)* London Oxford University Press, 1938 20 Vols and Supplements.

ब्रिटेन के प्रमुख व्यक्तियों का यह प्रथम बहुखंडीय जीवनी स्रोत है। इसका सम्पादन लेसेली स्टिफेन एवं सिडनी ली ने किया है। इसमें अनुमानत 32 000 व्यक्तियों के जीवन वृतान्तों का उल्लेख किया गया है। इसमें ब्रिटेन के निवासी तथा आइरिश मृत

व्यक्तियो को सम्मिलित किया गया है जिन्होने राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक या ऐसे ही अन्य क्षेत्रो मे कोई उपलब्धि प्राप्त की हैं।

आरम्भ मे जो व्यक्ति अमेरिका मे जाकर बस गये थे लेकिन वहा की नागरिकता नहीं ली थी और जिन विदेशियो ने ब्रिटेन मे ख्याति प्राप्त की थी, उन्हे भी इस कोश मे स्थान दिया गया है। इसमे निम्न प्रकार से सूचना व्यवस्थित कर रखी है—

VI-21 उन व्यक्तियो की जीवनिया जिनकी मृत्यु 1901 से पूर्व हो चुकी है।

1 पूरक अक। इसमे उन व्यक्तियो की जीवनी है जिनका वृतान्त पूर्व खड मे सम्मिलित नहीं किया जा सका। परन्तु उसकी मृत्यु 1901 से पहले हो गई थी,

2 पूरक अक 1901–11,

3 पूरक अक 1912–22,

4 पूरक अक 1923–30,

5 पूरक अक 1931–40,

6 पूरक अक 1941–50,

7 पूरक अक 1951–60,

8 पूरक अक 1961–70,

9 पूरक अक 1971–80,

10 पूरक अक 1981–90,

दस वर्ष के पश्चात् पूरक अक प्रकाशित होता है जिसमे उस अवधि मे मृत्यु को प्राप्त हुए प्रमुख व्यक्तियो की जीवनी मिलती है।

इस सन्दर्भ स्रोत मे लेख काफी विस्तृत हैं तथा लेख के नीचे लेखक के हस्ताक्षर हैं, जिससे पता चलता है कि इन्हे विशेषज्ञो ने लिखा है। प्रविष्टि मे दी गई सूचना काफी विस्तृत है। प्रत्येक लेख के अन्त मे विस्तृत पुस्तक सूची दी गई है जो इसमे दी गई सूचना की प्रामाणिकता बताती है। प्रत्येक खण्ड के अन्त मे वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित अनुक्रमणिका दी गई है जिससे सूचना कम समय मे खोजी जा सकती है।

इस स्रोत की सूक्ष्म रूप मे कृति भी उपलब्ध है—जो दो खडो मे है। इसे लैंस से पढा जा सकता है।

5 *Dictionary of National Biography* Calcutta, Institute of Historical Studies, 1972-74 4 Vols

भारतवर्ष मे प्रकाशित यह प्रथम बहुखडीय जीवनी स्रोत है जिसमे प्रमुख व्यक्तियो के क्रिया कलापो की विस्तृत सूचना दी गई है। इसका मुख्य सम्पादक एस पी सेन है तथा इसमे अनुमानत 400 लेखको ने जीवन वृतान्त लिखे है जो अपने क्षेत्र के विशेषज्ञ हैं। इसमे काफी विद्वानो एव शोध विद्वानो ने सम्पादक मण्डल मे कार्य किया है।

इस स्रोत का मुख्य ध्येय, उन्नीसवीं सदी के आरम्भ से लेकर स्वतन्त्रता प्राप्ति की अवधि तक (1800–1947) जिन विशिष्ट व्यक्तियो ने राष्ट्रीय निर्माण मे प्रमुख भूमिका अदा की है, उनकी जीवनी देना है। अत इस परिप्रेक्ष्य मे सभी क्षेत्रो के प्रमुख व्यक्तियो,

जैसे—राजनीति धर्म समाज सुधार, पत्रकारिता, साहित्य विधि व्यापार एवं उद्यो। आदि के जीवन वृतान्त सम्मिलित किये गये हैं। इसमें अनुमानत 1400 प्रविष्टियाँ हैं जिन्हें कुलनाम से व्यवस्थित किया गया है।

प्रविष्टियों में सूचना संक्षिप्त एवं विस्तृत दोनों प्रकार की है। प्रविष्टि के अन्त में पुस्तक सूची दी गई है।

इसका पूरक अंक भी चार खंड में प्रकाशित हो गया है। इसमें स्वतन्त्रता प्राप्ति के उपरान्त 25 वर्षों म विभिन्न क्षेत्रों में जिन प्रमुख व्यक्तियों ने यो।दान दिया है उनकी जीवनियां दी गई हैं।

यह सन्दर्भ स्रोत एक महत्त्वपूर्ण सन्दर्भ स्रोत है जो सामान्य पाठक के लिए भी उपयो।ी सिद्ध होगा।

6 *Dictionary of Scientific Biography* New York, Charles Scribner s 1970 14 Vols

इस जीवन कोश का मुख्य ध्येय वैज्ञानिकों की जीवनियों के माध्यम से विज्ञान के विकास एवं इतिहास का अध्ययन करना है। इसलिए इसमें प्राचीन समय से वर्तमान समय तक के प्रमुख वैज्ञानिकों की जीवनियां संकलित की गई हैं। जीवित व्यक्तियों के कार्यकलापों की सूचना सम्मिलित नहीं की गई है।

इसका प्रकाशन American Council of Learned Societies के तत्वावधान में हुआ है तथा National Science Foundation के द्वारा आर्थिक सहायता दी गई है। इसके सम्पादक म डल में विज्ञान के विशेषज्ञ हैं जिनकी सूचना सन्दर्भ पुस्तक के आरम्भ में दी गई है। वैज्ञानिकों की जीवनियां लेखकों द्वारा लिखी गई हैं। प्रत्येक लेख के नीचे पुस्तक सूची दी गई है जो सूचना की प्रामाणिकता बताती है। व्यक्तियों के बारे में सूचना काफी विस्तृत दी गई है। भाषा सरल है। व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार व्यक्तियों के कुलनाम से है। भौतिक आकार ठीक है। काम में लाया गया का।ज भारी किस्म का है जिसमें पृष्ठ मुड़ने पर फट जाने का डर रहता है।

इसमें निम्नलिखित विषयों के प्रमुख व्यक्तियों की जीवनियां दी गई हैं— ।णित भौतिक विज्ञान रसायन शास्त्र जीव विज्ञान, भूगर्भ विज्ञान सामाजिक विज्ञान दर्शन शास्त्र आदि। इसमें अनुमानत 5000 वैज्ञानिकों की सूचना संकलित की गई है।

यह एक उत्कृष्ट जीवनी कोश है तथा कई पत्रिकाओं ने इसकी अच्छी समालोचना की है।

7 *India Who s Who* New Delhi Infa Publications, 1995

यह जीवनीकोश प्रतिवर्ष प्रकाशित होता है। इसमें भारत के प्रमुख जीवित व्यक्तियों की जीवनिया होती हैं। सम्पादक के मतानुसार इस स्रोत में उन व्यक्तियों की जीवनी सम्मिलित की गई है जिन्होंने अपने कार्यों एवं सेवाओं से किसी भी क्षेत्र में विशिष्टता प्राप्त की है। इसमें अनुमानत 5000 संक्षिप्त जीवनियां दी गई हैं जिसमें राजनीतिज्ञ सरकारी कर्मचारी व्यवसाय शिक्षाविद् एवं शिक्षक लेखक नेता एवं खिलाड़ी आदि हैं। यह सूचना व्यक्तियों से प्रत्यक्ष रूप से ही म।वाई जाती है अतएव सूचना अद्यतन एवं

प्रामाणिक है। किन-किन व्यक्तियो की सूचना इसमे दी जाय, इसका निर्धारण सम्पादक मण्डल करता है।

प्रत्येक प्रविष्टि की सूचना सक्षिप्त है, परन्तु पूर्ण है। भाषा स्पष्ट है। प्रत्येक प्रविष्टि मे निम्न सूचना प्राय: दी जाती है—नाम, जन्मतिथि, पद, पता, शिक्षा, व्यवसाय, आदि।

सूचना का व्यवस्थापन सात मुख्य भागो मे किया गया है—

1 Public Affairs,

2 व्यवसाय (Business),

3 मानविकी (Humanities),

4 विज्ञान (Science),

5 Science Applied,

6 समाज विज्ञान एव कानून (Social Science and Law), तथा

7 विभिन्न (Miscellaneous) ।

प्रत्येक भाग मे फिर सूचना व्यक्तियो के कुलनाम से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित की गई है। अन्त मे अनुक्रमणिका दी गई है जो वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित है। अनुक्रमणिका से पहले उन व्यक्तियो की सूचना दी गई है जिन्हे कोई पुरस्कार प्राप्त होता है।

सन्दर्भ पुस्तक की जिल्द टिकाऊ नहीं है तथा थोड़ा सा उपयोग करने पर ही पुट्ठा पुस्तक से अलग हो जाता है। भौतिक स्वरूप साधारण है।

8 *Who's Who of Indian Writers,* New Delhi, Sahitya Academy, 1993

यह विषयागत जीवनी कोश है। इसमे केवल भारतीय भाषाओ के विकास मे जिन साहित्यकारो ने योगदान दिया है, उनमे जीवनचरित्र व्यवस्थित किये गये हैं। इसमे जिन भारतीय लेखको ने आग्ल-भाषा मे लिखा है उन्हे भी सम्मिलित किया गया है। इसका प्रथम प्रकाशन 1961 मे हुआ था, तथा यह सस्करण सशोधित सस्करण है। इसमे अनुमानत 6,000 भारतीय लेखको की सक्षिप्त सूचना दी गई है। प्रत्येक प्रविष्टि मे निम्न सूचना दी गई है—नाम, साहित्यिक नाम यदि है तो, शैक्षिक उपाधिया, वर्तमान पद, पता, आदि। प्रविष्टिया कुल नाम से व्यवस्थित की गई है। प्रकाशक ने प्रयास किया है कि जहा तक सम्भव हो व्यक्ति की सूचना स्वय लेखक से ही मगवाई जाये।

भौतिक आकार प्रकार अच्छा है। जिल्द मजबूत एव टिकाऊ है। इसमे चित्र नहीं दिये गये हैं।

9 *The New Century Cyclopedia of Names* New York, Appelton-Century Crofts Inc 1954, 3 Vols

इस सदर्भ स्रोत मे 1,00,000 व्यक्ति वाचक नामो की सूचना दी गई है। इसमे व्यक्तियो के नाम, स्थानो के नाम, ऐतिहासिक घटनाओ के नाम, साहित्यक कृतियो के मुख्य चरित्र, कला कृतिया, पौराणिक कथा साहित्यो के पात्रो एव स्थानो के नामो की जानकारी इसमे प्रस्तुत की गई है। इस सस्करण से पहले यह प्रकाशन 1894 मे Century Cyclopedia of Names शीर्षक के अतर्गत प्रकाशित हुआ था।

विविध प्रकार की संकलित सूचना के कारण यह एक उपयोगी संदर्भ स्रोत के रूप में काम में लाया जा सकता है। इसमें सूचना काफी संक्षिप्त है। पुस्तक के आरम्भ में संपादक मंडल के बारे में पूर्ण सूचना जैसे पद व संस्था जहाँ ये कार्यरत हैं दी गई है। सूचना व ।क्रमानुसार नाम से व्यवस्थित है। पुस्तक के आर म में इसके उपयो। के लिये विस्तृत दिशा निर्देश दिये गये हैं। तीसरे खंड के अंत में एतिहासिक घटनाओं का कालक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। शासकों की सूची संयुक्त राष्ट्र संघ के सदस्यों के नामों की सूची दी गई है।

10 National Biographical Dictionary of India Compiled by Jagdish S Sharma, New Delhi Sterling *1972.*

यह राष्ट्रीय वि ।तकालीन जीवनी कोश है। इसमें लेखक के अनुसार उन प्रख्यात भारतीयों को सम्मिलित किया गया है जिन्होंने राष्ट्र के इतिहास में कोई महत्त्वपूर्ण भूमिका अदा की है। इसमें अनुमानत पिछले 5 000 वर्षों में से प्रमुख व्यक्तियों का चयन किया गया है।

इसमें करीब 5 000 प्रविष्टियाँ हैं जिसमें सभी क्षेत्रों से व्यक्तियों का चयन किया है। इसमें साहित्यकारों की सूचना उपलब्ध नहीं है। प्रत्येक प्रविष्टि में सूचना बहुत संक्षिप्त है जैसे जन्मतिथि मृत्युतिथि (यदि व्यक्ति मृत है) व्यवसाय जीवन की मुख्य कार्य उनके द्वारा रचित कृतियाँ (यदि हैं तो) आदि। प्रविष्टियां को व्यक्तिया के कुलनाम से व ।क्रमानुसार व्यवस्थित किया है। निर्देश प्रविष्टियाँ भी दी गई हैं। पुस्तक के अन्त में एक अनुक्रमणिका दी गई है जिसमें घटनाओं व्यक्तियां एवं स्थानों का वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया है। यद्यपि इसका संशोधित संस्कर । प्रकाशित नहीं हुआ है। परन्तु यह स्रोत उन एतिहासिक व्यक्तियों की सूचना देने का सर्वोत्तम स्रोत है जिनका सम्बन्ध पुरातन काल से है।

11 *Collins Dictionary of Scientists* London Harper Collins 1994

यह एक वि ।तकालीन विख्यात ।ति जीवनी कोश है। इसका प्रथम संस्कर । 1969 में प्रकाशित हुआ था और यह तृतीय संस्कर । है। इसमें अनुमानत 1 300 प्रख्यात वैज्ञानिकों की सूचनाएँ दी गई हैं। इसमें विज्ञान के सभी क्षेत्रों से व्यक्तियों का चयन किया गया है। जैसे ।ि ।त वैज्ञानिक एवं ।ाणी ।की रसायन शास्त्र भौतिक आदि। इसमें व्यक्तियों की जीवनी योग्य एवं अनुभवी विशेषज्ञों के द्वारा लिखी गयी हैं जिनकी सूचना पुस्तक के आरम्भ में दी गई है। इन लेखकों ने सूचना किस विधि से एकत्रित की है यह जानकारी भी दी गई है।

प्रविष्टि में वैज्ञानिक की जन्म तिथि मृत्यु तिथि (यदि व्यक्ति मृत है तो) शैक्षणिक ।। यता उनके द्वारा रचित कृतियाँ आदि। सूचना संक्षिप्त है। इसमें वैज्ञानिकों की सूचना उनके नाम से व ।क्रमानुसार व्यवस्थित है। पुस्तक के अंत में एक विषय अनुक्रमणिका दी गई है। पुस्तक में Anniversaries शीर्षक के अंत ।ति एक परिशिष्ट जिसमें द ।लक्रमानुसार विशेषज्ञों की सूचना को व्यवस्थित किया गया है। अनुक्रमणिका में उन वैज्ञानिकों के नाम दिये गये हैं जिनके नाम पुस्तक में है पर पूरी जीवनी दूसरे नाम के अंतर्गत दी गई है। इसके लिये निर्देश प्रविष्टि भी दी गई है।

पुस्तक का भौतिक स्वरूप अच्छा है। जिल्द मजबूत है तथा का ।ज अच्छी ।ु ।वत्ता का है एवं छपाई स्पष्ट है।

11 *Who's Who in America*, Chicago, Marquis Who's who Inc 1988 to date Published every two years

अमेरिका के प्रमुख व्यक्तियो के जीवन चरित्र सम्बन्धी सूचना प्राप्त करने का यह श्रेष्ठ जीवनी कोश है। यह सामान्य, समकालीन राष्ट्रीय जीवनी कोश है। इसमे विभिन्न विषय क्षेत्रो मे कार्यरत जीवित व्यक्तियो की सूचनाऐ विभिन्न स्रोतो से एकत्रित की जाती है। इसमे अनुमानत 80,000 व्यक्तियो की सूचना उपलब्ध है। जिनका सम्बन्ध व्यवसाय, प्रशासन, पत्रकारिता, विज्ञान, सगीत, कला, शिक्षा, चिकित्सा आदि विषयो से होता है। इसमे दूसरे राष्ट्रो के उन प्रमुख व्यक्तियो की जीवनी भी दी गई है जिन्होने अमेरिकन समाज, या मानवीय गतिविधियो पर पभाव डाला है।

प्रत्येक प्रविष्टि मे व्यक्ति की शिक्षा, नौकरी, व्यवसाय, पुरस्कार, सस्थाओ की सदस्यता, धर्म रचित कृतिया, राजनीतिक सम्बन्ध, घर तथा दफ्तर का पता आदि जानकारी प्रस्तुत की जाती है। इस जीवनी कोश मे दी गई सूचना अद्यतन एव विश्वसनीय है क्योंकि जानकारी प्रत्यक्ष रूप से एकत्रित की जाती है। इसका प्रकाशन दो वर्ष पश्चात् नियमित रूप से होता है।

12 *National Register of Social Scientists in India* ICSSR, New Delhi, Concept, 1983

भारत मे सामाजिक विज्ञान के विभिन्न क्षेत्रो की गतिविधियो को प्रोत्साहित करने के लिये भारतीय सामाजिक विज्ञान-अनुसधान परिषद की स्थापना 1969 मे की गई। अपने उद्देश्यो की पूर्ति के लिये परिषद ने 1976 मे सामाजिक वैज्ञानिको की राष्ट्रीय पजिका सकलित करने का निश्चय किया। यह कार्य 1983 मे समाप्त हुआ तथा इस सदर्भ स्रोत मे 1980 तक के भारतीय सामाजिक वैज्ञानिको की सूचना प्रस्तुत की गई।

इस पुस्तक मे सामाजिक विज्ञान के विभिन्न विषयो मे अध्ययन अथवा अनुसधान द्वारा योगदान देने वाले विद्वानो की सूचनाऐ सम्मिलित है। इस स्रोत मे देश के विभिन्न विश्वविद्यालयो, विभागो, महाविद्यालयो एव शोध सस्थाओ मे मानव, जाति, विज्ञान, वाणिज्य, जनसख्या, अर्थशास्त्र, शिक्षा,भूगोल, इतिहास, अतर्राष्ट्रीय सम्बन्ध, विधि, भाषा, प्रबन्ध, राजनीतिविज्ञान, मनोविज्ञान, लोक प्रशासन, सामाजिक कार्य एव सचार के क्षेत्र मे अध्ययन एव शोध मे कार्यरत 7,500 विद्वानो पर सूचना एकत्रित करके प्रस्तुत की गई है।

प्रत्येक प्रविष्टि मे व्यक्ति की शैक्षणिक योग्यता, रुचिया, प्रकाशन, शोध का विषय, वर्तमान पद, पता आदि सक्षिप्त सूचना दी गई है। इसमे सूचना 17 भागो मे विभक्त है तथा प्रत्येक भाग मे व्यक्ति का नाम वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित है। सूचनाए सम्बन्धित व्यक्तियो से ही एकत्रित की गई है अतएव प्रामाणिक है।

विशेषज्ञो का विभिन्न विषयो मे वर्गीकरण स्वय उनके द्वारा बनाई गई सक्रिय रुचि के विषय पर आधारित है। प्रत्येक व्यक्ति की प्रविष्टि उसी विषय मे दी गई है। पुस्तक के अन्त मे विस्तृत अनुक्रमणिका है जिसमे विशिष्टता के आधार पर 250 विभिन्न क्षेत्रो के विद्वानो को वर्गीकृत किया गया है। यदि एक विशेषज्ञ एक से अधिक विषयो मे विशिष्टता रखता है तो अनुक्रमणिका मे उतने ही स्थान पर प्रविष्टि दी गई है।

यह स्रोत सामाजिक विज्ञान के विभिन्न क्षेत्रो मे कार्यरत विद्वानो के सम्बन्ध मे सूचना देने का (1980 तक) एक अच्छा स्रोत है। इसका सशोधित सस्करण कितने समय पश्चात् प्रकाशित होगा इसकी सूचना उपलब्ध नहीं है।

अध्याय 17

भौगोलिक स्रोत
(Geographical Sources)

संचार एवं यातायात के साधनों में वृद्धि होने से अब विश्व भ्रमण काफी बढ़ गया है जिसके परिणामस्वरूप लोगों में अनेक स्थानों की भौगोलिक स्थिति की जानकारी जैसे दर्शनीय स्थल कौन कौन से हैं तथा कहाँ स्थित हैं विविध स्थानों में विद्यमान संस्थाएं, उपलब्ध सुविधाएँ और आवागमन के साधन आदि की जिज्ञासा उत्पन्न हुई है। वर्तमान समय में भौगोलिक सूचनाओं की माँग काफी बढ़ रही है तथा पाठक उन्हें एक स्रोत से ही एकत्रित करना चाहते हैं। इस प्रकार भौगोलिक स्रोतों का अविर्भाव हुआ जिनमें विभिन्न प्रकार की प्राथमिक सूचना स्रोतों से जानकारी एक निश्चित उद्देश्य की पूर्ति हेतु संग्रहित की जाती है ताकि भौगोलिक तथ्यात्मक प्रश्नों के उत्तर आसानी से खोजे जा सकें।

उपयोगिता

(1) प्राकृतिक तथ्यों से सम्बन्धित सब प्रकार के प्रश्नों के उत्तर इन्हें देख कर दिये जा सकते हैं उदाहरणार्थ सबसे ऊंची पर्वत चोटी का नाम भारत का सबसे अधिक आबादी वाला शहर आदि।

(2) स्थानों के नामों का उच्चारण भी इन्हें देखकर जाना जा सकता है।

(3) उन स्थानों के पूर्व के नाम जो परिवर्तित हो चुके हैं को भी इस स्रोत में उपलब्ध सूचना से जाना जा सकता है जैसे चेन्नई का नाम पहले मद्रास था।

(4) शहरों की जनसंख्या पता करने के लिये।

(5) मुख्य-मुख्य ऐतिहासिक एवं दर्शनीय स्थानों की जानकारी प्राप्त करने के लिये।

यद्यपि भौगोलिक सूचना, अन्य संदर्भ स्रोतों में जैसे विश्वकोश आदि से भी प्राप्त हो जाती है परन्तु उनमें छोटी सूचनाओं एवं तथ्यों की जानकारी नहीं मिल पाती है। भौगोलिक स्रोतों में छोटी से छोटी सूचना प्रस्तुत की जाती है तथा काफी सूचना एक ही स्रोत से मिल जाती है। इसमें दी गई सूचना स्पष्ट एवं संक्षिप्त होती है अतएव प्रश्न का उत्तर खोजने एवं सूचना को पढ़ने में अधिक समय नहीं लगता है। भौगोलिक स्रोतों को तीन श्रेणियों में बांटा जाता है—

(1) मानचित्रावली एवं ग्लोब (Atlas & Globe)

(2) गजेटियर (Gazetteer)

(3) मार्गदर्शिका (Guide Books)

मानचित्रावली एव ग्लोब समतल वस्तु पर पृथ्वी के तल का चित्रण मानचित्र कहलाता है तथा इसके सग्रह को मानचित्रावली कहते है। आकार मे यह आकर्षक तथा सुविधाजनक होती है। विवेचना की दृष्टि से यह किसी एक देश, उसके विविध भाग और सम्बद्ध भौगोलिक विषयो का चित्रण विस्तार के साथ अथवा मुख्य-मुख्य विपयो का चित्रण अलग-अलग मानचित्रो के रूप मे या केवल एक विषय को विस्तार के साथ चित्रित करती है। ग्लोब पृथ्वी को उसके वास्तविक स्वरूप, गोलाकार रूप मे, प्रदर्शित करता है। यदि पृथ्वी को वास्तविक रूप मे समझना है तो अवश्य ही ग्लोब एक उपयोगी भौगोलिक स्रोत है। इससे पाठक को पृथ्वी की सही आकृति एव सम्पूर्ण जानकारी एक नजर मे ही पता चल जाती है। मानचित्र कई प्रकार के होते हैं जैसे प्राकृतिक, राजनैतिक, ऐतिहासिक या अनेक प्रकार के प्रकरणो के। डब्ल्यू ए काट्स ने इन्हे दो श्रेणियो मे विभाजित किया है—

(1) सामान्य मानचित्र—इसके अन्तर्गत राजनैतिक अथवा प्राकृतिक या दोनो विषयो से सम्बद्ध मानचित्र आते हैं।

(2) तत्तद् विषयक मानचित्र—ये मानचित्र विभिन्न विषयक एव विभिन्न उद्देश्य के लिये बनाये जाते है, जैसे मौसम, जलवायु, वर्षा, जनसख्या, वातावरण, ग्रह नक्षत्र से सम्बद्ध मानचित्र आदि।

मानचित्र को देखकर एक स्थान से दूसरे स्थान की दूरी, मुख्य-मुख्य हवाई अड्डे, रेलपथ, पृथ्वी की काल्पनिक रेखाऐ (अक्षास एव देशान्तर), पर्वत, नगर अन्य प्राकृतिक स्थानो की जानकारी कम समय मे खोजी जा सकती है। इस कारण पुस्तकालय अधिकतर इन स्रोतो का चयन एव सग्रह करते है। इनको क्रय करने से पहले यह पता लगा लेना आवश्यक है कि इनमे प्रेषित सूचना सही एव नवीन हो। इस दृष्टि से उपलब्ध मानचित्रावलियों का तुलनात्मक अध्ययन निम्नलिखित बिन्दुओ को ध्यान मे रखते हुये किया जाता है —

प्रामाणिकता

मानचित्र का निर्माण एक विशिष्ट कला होने से इसके निर्माता की स्थति पर प्रामाणिकता बहुत कुछ निर्भर करती हे। इससे इसकी गुणवत्ता का पता चल सकता है। अतएव ख्यातिप्राप्त प्रकाशक ही प्रतिष्ठित मानचित्र वाली सस्थाओ से सम्पर्क करके अच्छे गुणवत्ता के मानचित्रो का निर्माण करवा सकते हैं तथा कई विषय के विशेषज्ञो को भी सम्बन्धित सूचना लिखने का दायित्व सौंप सकते हे। इस क्षेत्र मे निम्नलिखित प्रकाशक ख्याति प्राप्त हैं जिनके द्वारा प्रकाशित मानचित्रावलियो को पुस्तकालय मे क्रय कर सकते हैं—

1 Rand McNally (U S A)

2 Hammond Inc (U S A)

3 John G BartholQmew (England)

4 Cartographic Department of Oxford University Press (England)

इनके अतिरिक्त अन्य भौगोलिक संस्थाओं के द्वारा निर्मित मानचित्र एवं एटलस संग्रहों को पुस्तकालय में क्रय किया जा सकता है।

नूतनता—भौगोलिक स्थान के नाम एवं उनकी राजनैतिक सीमाओं में प्रायः परिवर्तन होता रहता है। अतएव यह देखना चाहिए कि प्रकाशक इस परिवर्तित नई सूचना से पाठक को कैसे अवगत कराता है जैसे क्या संशोधित संस्करण या नये मुद्रण का कोई निश्चित मापदंड है? अच्छे प्रकाशक पुस्तक के आख्या पृष्ठ के पीछे निर्माण तिथि देते हैं एवं पुस्तक में आरम्भिक पृष्ठ में संशोधन की तिथि देते हैं। कुछ प्रकाशक इस नई जानकारी को किसी निश्चित भौगोलिक पत्रिका के द्वारा बताते हैं। अतएव इस स्रोत का क्रय करने से पहले यह पता होना चाहिए कि यह प्रकाशक नई सूचना से अवगत करने के लिये क्या विधि काम में लाता है।

संतुलित विषय विस्तार—मानचित्रावली में दो प्रकार की सूचना निहित होती है—(1) मानचित्र (2) गजेटियर की सूचना जिसमें विषय सूची, प्रयुक्त संकेत व्याख्या, अनुक्रमणिका आदि सम्मिलित होती है। इसके अतिरिक्त कई प्रकाशक इसका क्रय बढ़ाने की दृष्टि से इसमें निर्देशिका एवं जीवनी स्रोत की भी काफी सूचना प्रस्तुत कर देते हैं। अतएव क्रय करते समय इस तथ्य का अध्ययन करना चाहिए कि मानचित्रों की संख्या एवं विषय सामग्री आवश्यक अनुपात में हो।

मानचित्रों की विशेषतायें—प्रत्येक मानचित्र जो एक कागज पर होता है उसका उद्देश्य सही एवं नवीन जानकारी देना होता है अतएव इसकी उत्कृष्टता को परखने के लिये इसके अंतर्गत निम्न सूचना उपलब्ध होनी चाहिए—

(अ) माप या पैमाना— मानचित्र का जितना क्षेत्र होता है उससे सम्बन्ध आकार या परिमाण का माप या पैमाना कहते हैं। प्रत्येक मानचित्र पर जो पैमाना काम में लाया गया है उसकी जानकारी दी हुई होनी चाहिए।

(आ) रंग—मानचित्र में विभिन्न प्राकृतिक भाग व स्थिति को दर्शाने के लिये रंग काम में लाये जाते हैं जैसे पानी के लिये नीला अतएव रंगों का संयोजन कैसा है यह देखना होता है।

(इ) संकेत चिन्ह—भौगोलिक वस्तु के निर्देश चिह्न दिये हैं या नहीं जैसे मार्ग नदी ग्राम शहर, हवाई अड्डा आदि।

(ई) प्रक्षेपण (Projection)—गोल पृथ्वी को समतल भूमि पर प्रस्तुत करने के लिये कई प्रक्षेपण काम में लाये जाते हैं इसकी सूचना भी मानचित्र पर होनी चाहिए।

(उ) ग्रिड पद्धति (Grid System)—मानचित्र में विशेष स्थान निर्धारण करने के लिये अक्षांश एवं देशान्तर रेखायें मानचित्र के आवश्यक तत्व हैं। इन्हें रेखाओं के द्वारा दर्शाया जाता है जिससे सूचना को खोजना आसान रहता है।

(ऊ) मुद्रण —स्थान एवं विषयों की प्रमुखता के अनुसार मुद्रण में छोटे एवं बड़े अक्षरों का उपयोग होना चाहिए। मुद्रण स्पष्ट होना चाहिए।

(ए) जिल्दबंदी—जिल्द आकर्षक एवं टिकाऊ होनी चाहिए।

(ऐ)—पार्श्व टिप्पणी (Marginal Information) प्रत्येक मानचित्र मे हाशिये मे कुछ आवश्यक सूचना दी जानी चाहिए जैसे पैमाने की सूचना, प्रक्षेपण का नाम, सकेत चिह्न आदि।

(ओ) अनुक्रमणिका—प्रत्येक मानचित्रावली मे, मानचित्र मे से सूचना खोजने के लिये एक विस्तृत अनुक्रमणिका का प्रावधान होना चाहिए। जिसमे प्रमुख नामो को वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित करना चाहिए, एव सूचना के बारे मे पूरा निर्देश होना चाहिए, जिसमे मानचित्र की पृष्ठ सख्या, अक्षाक एव देशान्तर रेखाए एव सकेत चिह्न जिससे सूचना खोजी चाहिए।

विशिष्ट लक्षण—इन सूचनाओ के अतिरिक्त अच्छी मानचित्रावलियो मे उच्चारण की जानकारी भी होती है तथा निर्देशी प्रविष्टिया काफी सख्या मे दी होती है।

मानचित्रावली

Times Atlas of the World, London Times Office 1985

इस मानचित्रावली का प्रथम प्रकाशन 1955–59 के मध्य हुआ और यह पाँच खडो मे प्रकाशित हुआ था। तत्पश्चात् समय-समय पर इसके सशोधित सस्करण प्रकाशित होते रहते है। इस मानचित्रावली मे मानचित्र बनाने का दायित्व जी बार्थोलोम्यू नामक प्रसिद्ध सस्था ने लिया है, जिसे इस क्षेत्र का विशिष्ट अनुभव है। यह ब्रिटेन की एक ख्याति प्राप्त सस्था है। इस स्रोत के प्रकाशन मे राष्ट्रीय भौगोलिक सस्थाओ तथा विषय के विशेषज्ञो ने विषयक सूचना देने मे योगदान दिया है। यह जानकारी सूचना स्रोत के आरम्भ मे दी गई है। इस आधार पर कह सकते हैं कि सूचना प्रामाणिक है। भौगोलिक दृष्टि से इसका क्षेत्र अतर्राष्ट्रीय है। इसका सभी राष्ट्रो के प्राकृतिक एव राजनैतिक, दोनो ही श्रेणियो के मानचित्र दिये गये है। प्रत्येक मानचित्र के नीचे निर्माण तिथि दी गई है। प्रकाशक के अनुसार भौगोलिक परिवर्तनो की जानकारी भौगोलिक पत्रिकाओ के माध्यम से पाठको को प्रेषित की जाती है। मानचित्रो की सख्या एव गजेटियर आदि सूचना के मध्य सतुलन बनाये रखा गया है।

मानचित्र मे क्षेत्र को दर्शाने के लिये वृहत् पैमाना काम मे लाया गया है। विभिन्न प्राकृतिक तथ्यो को बताने के लिये जो रग काम मे लाये गये है वे मनमोहक हैं। अक्षाश एव देशान्तर रेखाओ को दर्शाया गया है जिससे पूरे मानचित्र मे सूचना चोखानो मे बट गई है। इनके लिए सकेत भी काम मे लाये गये हैं जिनकी पूरी जानकारी अनुक्रमणिका मे दी गई है। इनकी सहायता से ही सूचना तुरन्त खोजी जाती है। प्रत्येक मानचित्र मे पैमाने की जानकारी, सकेत चिह्न प्रक्षेपण जो काम मे लाया गया है, आदि की सूचना पार्श्व टिप्पणी के रूप मे दी गई है। स्रोत के अत मे एक विस्तृत अनुक्रमणिका है जिसमे सूचना मुख्य नामो से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित है। प्रत्येक नाम के आगे सकेत दिये गये हैं, तथा अक्षाश एव देशान्तर भी दिया गए है।

मानचित्रावली का भौतिक स्वरूप उत्कृष्ट है। जिल्द मजबूत है। मानचित्रो के निर्माण के लिये उत्कृष्ट कोटि का कागज काम मे लाया गया है। छपाई स्पष्ट है। आरम्भ मे निम्नलिखित अतिरिक्त सूचना दी गई है—

(अ) भौगोलिक तुलनाओं की चित्रित सूची,

(ब) पहाड़ नदियाँ जलवायु खनिज

(स) भाषा के चिह्नों का जानना

(द) अन्य संक्षेपणों का पूर्ण विवरण।

(य) मानचित्र प्रक्षेपण की विधिवत जानकारी।

गजेटियर

गजेटियर्स भौगोलिक कोश होते हैं जिनमें विभिन्न प्रकार की भौगोलिक सूचनाओं को वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया जाता है ताकि पाठक आवश्यकतानुसार उन्हें सरलता से खोज सकें। गजेटियर्स में भौगोलिक स्थानों जैसे शहर, गाँव, झीलों, पर्वत, महासागरों, नदी, मरुस्थल आदि के बारे में विस्तृत या संक्षिप्त दोनों प्रकार की जानकारी दी हुई होती है। विस्तृत सूचना में स्थान की सांस्कृतिक, आर्थिक एवं राजनैतिक सूचना भी एक निबंध रूप में दी होती है। विस्तृत सूचना के साथ वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित अनुक्रमणिका भी दी हुई होती है। परन्तु कुछ गजेटियर में सूचना संक्षिप्त होती है। सूचना संक्षिप्त हो या विस्तृत उस संदर्भ स्रोत के उद्देश्यों की पूर्ति के अनुरूप होती है। गजेटियर की मुख्य उपयोगिता किसी स्थान का पता लगाने एवं उसके बारे में संक्षिप्त जानकारी प्राप्त करने में है। यद्यपि गजेटियर की सूचना मानचित्रावली में भी दी हुई होती है परन्तु दोनों में निम्न भिन्नता पाई जाती है—

(1) गजेटियर में स्थान की जानकारी विस्तृत होती है जबकि मानचित्रावली की अनुक्रमणिका में अक्षांश एवं देशान्तर रेखाओं की जानकारी तथा मानचित्र की पृष्ठ संख्या दी होती है जहाँ उस स्थान को दर्शाया गया है।

(2) गजेटियर में कम महत्ता वाले छोटे-छोटे स्थानों की सूचना भी उपलब्ध होती है परन्तु मानचित्रावली में केवल महत्वपूर्ण स्थानों की जानकारी दी हुई होती है।

(3) गजेटियर एक स्वतंत्र पुस्तक के रूप में साधारणतया प्रकाशित होता है परन्तु मानचित्रावली में मानचित्रों के साथ अनुक्रमणिका दी हुई होती है।

संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष गजेटियर की सहायता से कई प्रकार के प्रश्नों के उत्तर देते हैं तथा विभिन्न प्रकार की भौगोलिक सूचना एक ही स्रोत में प्राप्त हो जाती है। गजेटियर के मूल्यांकन के लिए निम्न बिन्दुओं को ध्यान में रखा जाता है—

प्रामाणिकता—गजेटियर की प्रामाणिकता प्रकाशक की प्रतिष्ठा, इस श्रेणी के अन्य संदर्भ स्रोत प्रकाशित करने का अनुभव तथा आर्थिक स्थिति पर निर्भर करती है। इसमें लेखक एवं संकलनकर्ता की शैक्षणिक योग्यता, अनुभव एवं पद की जानकारी भी एकत्रित की जाती है।

विषय क्षेत्र—विस्तार सीमा की जानकारी प्रायः संदर्भ पुस्तक की प्रस्तावना में दी जाती है। इसमें कितनी प्रविष्टियाँ दी गई हैं एवं उसका भौगोलिक क्षेत्र क्या है?

प्रतिपादन शैली—इसमें यह जानकारी एकत्रित की जाती है कि स्थान की सूचना विस्तृत या संक्षिप्त है। प्रविष्टि में साधारणतया स्थान का नाम, उच्चारण, स्थिति, क्षेत्रफल, जनसंख्या, ऐतिहासिक, सामाजिक एवं राजनैतिक तथ्य आदि सूचना अवश्य ही दी जानी चाहिए। भाषा सरल होनी चाहिए। आवश्यकतानुसार सांख्यिकी आंकड़े भी उपलब्ध होने चाहिए।

व्यवस्थापन सामान्तया गजेटियर का व्यवस्थापन स्थान नाम के अनुसार वर्णक्रमानुसार होता है, परन्तु यदि विषय शीर्षक या अन्य विधि से सूचना व्यवस्थित हो तो स्त्रोत के अन्य मे अनुक्रमणिका अवश्य दी होनी चाहिए।

भौतिक स्वरूप इन स्त्रोतो का उपयोग अत्यधिक होने के कारण जिल्द मजबूत होनी चाहिए तथा पुस्तक अधिक भार की नहीं होनी चाहिए ताकि उठाने मे कठिनाई नहीं हो। छपाई स्पष्ट होनी चाहिए।

सशोधन की नीति—स्थानो की राजनैतिक सीमाओ मे एव स्थानो के नाम मे प्राय परिवर्तन होते रहते है। अतएव गजेटियर की सूचनाओ को समयानुसार सशोधित करते रहने की एक निश्चित नीति होनी चाहिए अन्यथा गजेटियर की महत्ता समाप्त हो जाती है।

विशेषता—स्त्रोत मे आवश्यकतानुसार मानचित्र दिये होते है, लम्बे लेख मे सदर्भ सूची, साख्यिकी आकडे या निर्देशिका सम्बन्धी सूचना यदि दी होती है तो वह इस स्त्रोत की विशेषता होती है।

उपरोक्त तथ्यो के आधार पर प्रकाशित गजेटियर की तुलनात्मक अध्ययन करके यह निर्णय लिया जा सकता है कि पुस्तकालय मे कौन से गजेटियर क्रय करने चाहिए।

गजेटियर

1 *Gazetteer of India Indian Union* Delhi, Publications Division, 1965-1974 4 खण्ड

यह भौगोलिक कोश भारत की सस्कृति, इतिहास, भौतिक विशेषताये, सामाजिक, राजनेतिक तथा आर्थिक जीवन, आदि का विस्तृत विवरण देता है। इस पुस्तक का उद्देश्य भारत के विभिन्न राज्यो एव केन्द्र शासित प्रदेशो की प्रामाणिक भौगोलिक सूचनाओ को प्राप्त कराना है। इस दृष्टि से इसमे राज्य के प्रकाशन, वित्त, वाणिज्य, इतिहास, जनसख्या, कृषि, भौतिक स्वरूप, मौसम, जलवायु, जनकल्याण, शिक्षा, धर्म, सस्कृति, भाषा, वैज्ञानिक एव प्रौद्योगिक उन्नति आदि पर विस्तृत रूप से प्रकाश डाला गया है। समस्त सूचनाओ को 4 खण्डो मे विभाजित किया गया है—

खण्ड 1 – भारत देश एव इसके लोग,

खण्ड 2 – इतिहास एव सस्कृति,

खण्ड 3 – आर्थिक ढाचा एव क्रिया-कलाप, तथा

खण्ड 4 – प्रशासन एव लोक कल्याण।

इस पुस्तक के अध्याय विशेषज्ञो द्वारा लिखे गये है तथा अध्याय के अन्त मे पुस्तक सूची दी गई है जो इसमे दी गई सूचना की सत्यता प्रमाणित करती है। इसमे काफी सूचना भारत सरकार के सरकारी विभागो द्वारा दी गई है। अतएव सूचनाए एव आकडे प्रामाणिक एव विश्वसनीय है।

इसमे लेख काफी लम्बे है जिनमे आवश्यकतानुसार आकडे, मानचित्र दिये हुए हैं। भाषा स्पष्ट एव सरल है जिसे पाठक आसानी से पढ सकता है। मूल भाग मे अध्याय विषयानुसार है अतएव प्रत्येक खड के अन्त मे एक विस्तृत अनुक्रमणिका दी हुई है। अनुक्रमणिका की सहायता से सूचना शीघ्र व आसानी से खोजी जा सकती है।

जिल्द मजबूत व टिकाऊ नहीं है। कागज मोटा है परन्तु छपाई स्पष्ट है।

2. *Columbia Lippincott Gazetteer of the World.* New York Columbia University Press, 1952 (Supplement 1962)

इस पुस्तक का सम्पादक Leon Seltzer है। कोलम्बिया यूनीवर्सिटी प्रेस के भौगोलिक शोधकर्ताओं ने इस स्रोत के लिये सूचना एकत्रित करने व व्यवस्थित करने में पूर्ण योगदान दिया है। इसके अतिरिक्त अमेरिकन भौगोलिक संस्था के सदस्यों ने भी इसमें योगदान दिया है। अतएव इसमें दी गई सूचना सही है।

यह एक अन्तर्राष्ट्रीय स्तर का भौगोलिक सन्दर्भ कोश है क्योंकि इसमें संसार के सभी स्थानों के बारे में संक्षिप्त या थोड़ी विस्तृत सूचना मिलती है। इसमें अनुमानत 13 000 प्रविष्टियां है। इसमें स्थान के बारे में निम्नलिखित सूचना दी गई है—उच्चार। सीमा जनसंख्या भौगोलिक एवं प्राकृतिक विवरण, आर्थिक एवं ऐतिहासिक आंकड़े एवं सूचनायें भाषा, धर्म निवासियों आदि की जानकारी। इस भौगोलिक कोश का मुख्य उद्देश्य देशों राज्यों शहरों आदि के बारे में भौगोलिक सामाजिक तथा आर्थिक सूचनायें विस्तार से उपलब्ध करवाना है। काफी संख्या में निर्देशी प्रविष्टियां भी दी गई हैं।

प्रविष्टियों में विषय की जानकारी संक्षिप्त एवं विस्तृत दोनों प्रकार की है। किसी गांव की जानकारी कुछ लाइनों में है परन्तु नदियों की जानकारी काफी विस्तृत है। भाषा सरल है। इसमें 1960 तक की सूचना सम्मिलित की गई है। इसकी जिल्द मजबूत है परन्तु ग्रन्थ 13 000 प्रविष्टियों की सूचना देने के कारण काफी भारी है तथा आसानी से हाथ में उठाया नहीं जा सकता है। इसमें जनसंख्या के आकड़े अद्यतन नहीं हैं।

3 *Webster's New Geographical Dictionary A Dictionary of names of places with geographical and historical information and pronunciation.* Springfield G & C Merriam Co., 1984

इस सन्दर्भ स्रोत का प्रकाशन सर्वप्रथम 1950 में हुआ है। उसके पश्चात् इसके संस्करण क्रमश 1965 1972 एवं 1984 में प्रकाशित हुये। इस सन्दर्भ स्रोत की प्रकाशक एक अनुभवी एवं प्रतिष्ठित संस्था है जो कई सन्दर्भ पुस्तकें प्रकाशित करती है। इसके प्रकाशन में भौगोलिक संस्थाओं ने काफी योगदान दिया है।

इस सन्दर्भ स्रोत में अनुमानत 50 000 भौगोलिक स्थानों की सूचना दी गई है। प्रत्येक स्थान के बारे में निम्न सूचना दी हुई है —

स्थान का नाम उच्चारण क्षेत्रफल जनसंख्या (जनगणना के आधार पर) संक्षिप्त भौगोलिक वर्णन आर्थिक एवं सांख्यिकीय आंकड़े या अन्य महत्वपूर्ण तथ्य जो उस स्थान से सम्बन्धित हों। स्थानों के अतिरिक्त प्राकृतिक तथ्यों की जानकारी भी इसमें दी गई है जैसे नदियों पहाड़ों समुद्रों आदि की सूचना। स्थानों के बारे में सूचना संक्षिप्त है। भौगोलिक स्थानों के साथ मानचित्र भी दिए गये हैं। आवश्यकतानुसार आंकड़ों को तालिका में व्यवस्थित किया गया है।

सन्दर्भ स्रोत में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन वर्णानुसार है। काफी संख्या में निर्देश प्रविष्टियां भी दी गई हैं। संदर्भ स्रोत में दी गई सूचना सही है क्योंकि प्रस्तावना में सम्पादक ने यह जानकारी दी है कि सूचना किस स्रोत से एकत्रित की गई है? भाषा सरल

एव स्पष्ट है जिसे सामान्य पाठक आसानी से पढ सकता है। पुस्तक का बाह्य आवरण अच्छा है। जिल्द मजबूत है। कागज हल्का एव उत्कृष्ट कोटि का है। छपाई स्पष्ट है।

सन्दर्भ स्रोत मे उच्चारण की कुजी, सकेताक्षरो की सूची, जिनका उपयोग प्रविष्टि मे किया गया है, आदि सूचना आरम्भ मे दी गई है। इसमे रगीन मानचित्र भी दिये हुये हैं।

4 *Stateman's Yearbook Gazetteer* Ed 3 London, Macmillan, 1988

इस भौगोलिक स्रोत का प्रथम प्रकाशन 1975 मे हुआ था। सशोधित सस्करण प्रकाशित करने की प्रकाशक की कोई निश्चित योजना नहीं है। इसमे अनुमानत· 4,00,000 भौगोलिक शब्दो मे 8,000 प्रविष्टिया सम्मिलित की गई हैं। इसमे करीब 700 भौगोलिक पदो की परिभाषा दी गई है।

यह सन्दर्भ स्रोत भौगोलिक प्रकृति के तथ्यात्मक प्रश्नो के उत्तर देने मे योगदान देता है। इसमे सूचना बहुत सक्षिप्त है। इसे सामान्य प्रकृति के पाठक की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए प्रकाशित किया गया है। भाषा सरल हैं। सूचना सही एव प्रामाणिक है। प्रकाशक प्रतिष्ठावान है।

प्रविष्टियो को वर्णक्रमानुसार उनके शीर्षको से व्यवस्थित किया गया है। इसमे जो सकेताक्षर उपयोग मे लाये गये हैं उनका पूर्ण विवरण सन्दर्भ स्रोत के आरम्भ मे दिया गया है। अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर प्रचलित माप तोल की सूचना भी दी गई है। इसका लेखक John Paxten है जो Statesman's Year Book का सम्पादक भी है। सम्पादक के मतानुसार काफी सख्या मे व्यक्तियो एव सस्थानो ने इसके प्रकाशन मे योगदान दिया है।

5 *National Geographical Dictionary of India,* by J S Sharma Delhi, Sterling, 1972

यह भौगोलिक कोश भारत के भौगोलिक स्थानो की सक्षिप्त जानकारी प्रदान करता है। लेखक के अनुसार इस कोश का मुख्य उद्देश्य प्राचीन एव मध्यकालीन भारत की सास्कृतिक धरोहरो, वर्तमान भारत के सामाजिक एव राजनैतिक विप्लव एव स्वतत्रता से सम्बन्धित स्थानो की सूचना प्रदान करना है। इसके अतिरिक्त इसके द्वारा व्यक्ति के जन्म स्थान, वहाँ की सास्कृतिक एव सामाजिक पृष्ठभूमि आदि की सूचना भी प्राप्त की जा सकती है जो अपने कार्यों के कारण उस स्थान से जुडे हो।

प्रविष्टि मे सूचना काफी सक्षिप्त दी गई है। प्रविष्टिया शब्दानुशब्द वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित है। इसमे सूचना को कई बार लोकप्रियता के आधार पर भी सूचीबद्ध किया गया है जैसे जलियावाला बाग की प्रविष्टि दी गई है। प्रत्येक प्रविष्टि मे स्थान राज्य पुर्नसगठन आयोग (State Reorganisation Commission) के प्रतिवेदन एव नये राज्यो तथा केन्द्र शासित प्रदेशो पर आधारित मानचित्र के अनुसार दिखाये गये हैं। प्रविष्टियो मे स्थानो की वर्तनियो मे एकरूपता के लिये भारत सर ार द्वारा प्रकाशित गजेटियर मे प्रयुक्त समकालीन वर्तनियो की सहायता ली गई है। विभिन्न वर्तनियो के लिये अन्तर्निर्देश दिये गये हैं।

कोश के अन्त मे एक अनुक्रमणिका दी गई है जिसमे स्थान एव व्यक्तियो के नाम एव अन्य सम्बन्धित सूचनाओ को वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। यह कोश भारत की भौगोलिक सूचना देने का एक उपयुक्त स्रोत है।

मार्गदार्शिकाए

सचार एव यातायात के साधनो का विकास होने के कारण अब लोग भ्रमण या अन्य कार्यो से एक स्थान से दूसरे स्थान पर काफी जाने लगे हैं। इन लोगो को ऐसी पुस्तको की

आवश्यकता पड़ती है जो कि निम्नलिखित सूचनाएं प्रदान कर सके— दर्शनीय स्थानों के नाम, जलवायु, तापमान, यात्रा मार्ग, विनिमय दर, आवास की सुविधा, बैंक के नाम आदि। इसके अतिरिक्त इन्हें मानचित्रों की भी आवश्यकता पड़ती है। इसकी सहायता से पर्यटक अपने भ्रमण का कार्यक्रम निश्चित कर सकते हैं। अधिकतर ये संदर्भ पुस्तक पर्यटन विभाग के द्वारा पर्यटकों का मार्गदर्शन करने के लिये प्रकाशित की जाती हैं। पुस्तकालय इस प्रकार की मार्गदर्शिकाएँ भी संदर्भ विभाग के संग्रह में रखता है ताकि पर्यटकों के प्रश्नों के उत्तर दिये जा सकें। इन संदर्भ पुस्तकों में सूचना प्रायः विस्तृत नहीं होती है। इनका मूल्यांकन करते समय यह ध्यान में रखना चाहिए कि सूचना नई हो क्योंकि पुरानी सूचना पर्यटक को गुमराह कर सकती है। यदि इस पुस्तक में स्थान का मानचित्र, चित्र एवं अच्छी अनुक्रमणिका हो तो यह इसकी उपयोगिता को बढ़ाती है। विषय क्षेत्र की सूचना भी पुस्तक के आरम्भिक पृष्ठों में उपलब्ध होनी चाहिए।

1 *Fodor's India.* London Hodder and Stoughton 1971

भारत के भ्रमण का कार्यक्रम बनाने वाले पर्यटकों के लिये अच्छा स्रोत है। यह प्रतिवर्ष प्रकाशित होती है। इसका उद्देश्य यात्रियों को भारतीय संस्कृति, दर्शनीय स्थलों एवं यहाँ के निवासियों से परिचित करवाना है।

1987 के संस्करण में भारत के साथ नेपाल एवं श्रीलंका की भी संक्षिप्त सूचनाएं सम्मिलित की गई हैं। इसमें केवल यात्रा की योजना बनाने की जानकारी ही नहीं दी जाती है बल्कि क्षेत्र के इतिहास, पृष्ठभूमि, संस्कृति एवं लोगों की सूचना भी प्रदान की गई है।

पुस्तक में सूचना को तीन भागों में विभक्त किया गया है—

(1) अपनी याद रखने योग्य तथ्य (Facts at your fingertips)—इसमें तथ्यात्मक सूचनाएं दी गई हैं। जैसे मुद्रा, दर्शनीय स्थल आदि।

(2) भारतीय दृश्य (Indian scene)—इसमें भारत की विशेषताएं, इतिहास, धर्म आदि की सूचना दी गई है।

(3) भारत की मुखाकृति (The face of India)—इस भाग में भारत के प्रत्येक क्षेत्र छोटे एवं बड़े प्रभावी पर्यटक स्थलों की विस्तृत सूचना प्रदान की गई है।

भारतीय भागों के पश्चात नेपाल एवं श्रीलंका पर संक्षिप्त लेख है। पुस्तक के अन्त में तीनों देशों की पृथक-पृथक अनुक्रमणिकाएं दी गई हैं। अनुक्रमणिकाओं को दो भागों में विभक्त किया गया है— व्यवहारिक सूचना भाग—इसमें स्थानों की सामान्य सूचना को वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। भौगोलिक भाग—इसमें स्थानों को वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। अन्त में तीनों देशों के मानचित्र भी दिए गये हैं।

यह पुस्तक भ्रमण करने वाले पर्यटकों के लिये उपयोगी है।

अध्याय 18

निर्देशिकायें
(Directories)

मनुष्य की आवश्यकताऐ आज हर क्षेत्र मे बढ रही हैं। विचार विनिमय का क्षेत्र विस्तृत हो रहा है। अपने उद्देश्य की पूर्ति हेतु मनुष्य को विश्व के हर कोने से सम्पर्क बनाये रखना पडता है। उसे स्थानीय रूप से लेकर अतराष्ट्रीय स्तर पर विद्यमान विविध सस्थाओ, व्यक्तियों, शासकीय इकाइयो के क्रिया-कलापों की जानकारी रखनी आवश्यक होती है। स्मृति के आधार पर यह जानकारी तत्काल प्राप्त करना सभव नहीं होता है। अतएव इस प्रकार की सूचना को सग्रहित करने के लिए जिस सदर्भ सूचना स्रोत का उद्‌भव हुआ उसे निर्देशिका की सज्ञा दी गई।

शब्द कोश के अनुसार निर्देशिका किसी स्थान के निवासियो या सस्थाओ अथवा किसी व्यवसाय या सघ के सदस्यो की वर्णक्रमिक या वर्गीकृत सूची होती है। इसमे व्यक्ति अथवा सस्था का नाम, पता एव अन्य विवरण दिये होते हैं। ए एल ए ग्लोसरी ऑफ लायब्रेरी टर्म्स (ALA Glossary of Library Terms) के अनुसार "यह व्यक्तियो अथवा सस्थाओ की वर्णानुक्रम अथवा वर्गीकृत क्रम मे सुव्यवस्थित सगठित सूची है, जिसमे व्यक्तियो अथवा सस्थाओ के नाम, पते, कार्य तथा इसी प्रकार की सूचना दी होती है।" इन परिभाषाओ से यह स्पष्ट होता है कि निर्देशिकाए सगठनो एव सस्थाओ के बारे मे विविध प्रकार की सूचना देती है यथा पता, मुख्य कार्य, उद्देश्य, अधिकारियो के नाम एव पते आदि। व्यवहारिक रूप से इनका व्यापक उपयोग होता है क्योकि ये विभिन्न प्रकार की व्यवसायिक, औद्योगिक, वैज्ञानिक, शैक्षणिक सस्थाओं के बारे मे सूचनाऐ पाठको को उपलब्ध कराती हैं।

उपयोगिता निर्देशिकाऐ सामान्यतया निम्न प्रकार की सूचनाऐ देती हैं—

(1) सगठन, व्यवसायिक सस्थान या सस्था का पूरा पता एव दूरभाष नम्बर।

(2) स्थानीय, राष्ट्रीय और अतराष्ट्रीय सस्था, सघ, उद्योग, व्यापार, सस्थाओ आदि के अधिकारियो के नाम, पते।

(3) उक्त सस्थाओ के कार्य-कलापो की पूर्ण जानकारी।

(4) सस्थाओ का इतिहास।

(5) उत्पाद का विवरण।

(6) एक विषय में कितनी संस्थायें कार्यरत हैं? इत्यादि।

निर्देशिकाओं के प्रकार— निर्देशिकायें प्राय दो प्रकार की होती हैं—

(1) सामान्य निर्देशिकायें—इनका क्षेत्र क्षेत्रीय राष्ट्रीय एवं अन्तराष्ट्रीय हो सकता है। इनमें सभी क्षेत्रों में कार्यरत संगठनों एवं संस्थाओं की जानकारी दी हुई होती है।

(2) विशिष्ट निर्देशिकायें—इनका क्षेत्र एक विषय तक सीमित होता है तथा उस विषय या व्यवसाय से संबंधित सभी कार्यरत संस्थाओं की जानकारी इनमें दी जाती है। इस श्रेणी में दूरभाष निर्देशिका शैक्षणिक संस्थाओं की निर्देशिका व्यवसायिक निर्देशिका, व्यापारिक एवं औद्योगिक निर्देशिकायें सम्मिलित की जा सकती हैं।

निर्देशिकाओं का मूल्यांकन—इनका मूल्यांकन निम्नलिखित बिन्दुओं के आधार पर किया जा सकता है—

प्रामाणिकता—निर्देशिका में संकलित सूचना सही एवं प्रामाणिक होनी चाहिए। यह इस बात पर निर्भर करेगा कि संकलनकर्ताओं सम्पादकों की योग्यता क्या है एवं सूचना को एकत्रित करने एवं प्रस्तुत करने के उनके अनुभव पर आधारित होगी। प्रकाशक ही वास्तव में इसके मुद्रण एवं वितरण के लिए उत्तरदायी होता है। अतएव उसकी प्रतिष्ठा आर्थिक स्थिति आदि को ध्यान में रखना पड़ता है। प्रतिष्ठित प्रकाशक एवं योग्य एवं अनुभवी संकलनकर्ताओं से ही प्रामाणिकता का पता लगाया जाता है।

विषयक्षेत्र— निर्देशिका का विषय क्षेत्र क्या है यह जानकारी पुस्तक की प्रस्तावना या प्रारंभिक पृष्ठों मे दी हुई होती है। इन पृष्ठों के अध्ययन करके निम्नलिखित तथ्य एकत्रित किये जा सकते हैं—

(1) निर्देशिका में कौन-कौन सी संस्थाओं एवं संगठनों को सम्मिलित किया गया है?

(2) भौगोलिक दृष्टि से विस्तार सीमा क्या है?

संकलन की विधि— निर्देशिका में संस्थाओं की सूचना किस विधि से एकत्रित की गई है। क्या सूचना संस्थाओं से ही एकत्रित की गई है या अन्य स्रोतों से एकत्रित की गई है? स्रोत विश्वसनीय हैं या नहीं?

प्रतिपादन शैली— इसमें यह पता लगाया जाता है कि संस्था के बारे में जानकारी संक्षिप्त है या विस्तृत दी गई है। संस्था के बारे में समकालीन एवं अनुदर्शी दोनों प्रकार की सूचना दी गई है या नहीं? भाषा सरल एवं स्पष्ट है या नहीं?

व्यवस्थापन— निर्देशिका में संस्थाओं को किस विधि से व्यवस्थित किया गया है? इससे व्यवस्थापन संस्था के नाम से व क्रमानुसार, विषयानुसार या भौगोलिक क्रम के अनुसार किया जा सकता है। इसमें अनुक्रमणिका दी गई है या नहीं क्योंकि इसके द्वारा सूचना शीघ्रता से एवं सहजता से खोजी जा सकती है। अनुक्रमणिका में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन किस विधि से किया गया है यह तथ्य भी पता लगाया जाता है।

भौतिक आकार— निर्देशिका का बाह्य आकार आकर्षक एवं उत्कृष्ट कोटि का होना चाहिए। जिल्द मजबूत होनी चाहिए, छपाई सुन्दर एवं स्पष्ट होनी चाहिए। इसमें शीर्षक उपशीर्षक स्पष्ट होने चाहिएं।

विशेषताए यदि सस्थाओ की सूचना के अतिरिक्त कोई अन्य जानकारी दी गई है जिसका समावेश अन्य सदर्भ स्त्रोतो मे होता है तो वे इसकी विशेषताए कहलाती हैं।

अत मे यह भी सूचना एकत्रित की जाती है कि इसकी सूचना को अद्यतन रखने के लिए सपादक मडल की क्या नीति है?

उपरोक्त बिन्दुओ के आधार पर पुस्तकालयाध्यक्ष, अपने पुस्तकालय मे उपयुक्त निर्देशिकाओ का चयन कर सकता है। कुछ प्रमुख निर्देशिकाओ का वर्णन नीचे दिया जा रहा है—

1 *Commonwealth Universities Year book A Directory to the Universities of Commonwealth of their Association* London, Association of Commonwealth Universities, 4 vols 1997

यह विषयागत वार्षिकी है क्योकि इसका विषयक्षेत्र केवल विश्वविद्यालय एव महाविद्यालय है। भौगोलिक दृष्टि से इसमे केवल राष्ट्रमडल सदस्य राष्ट्रो के विश्वविद्यालय ही सम्मिलित किये गये हैं। इसमे अनुमानत 400 विश्वविद्यालयो की सूचना एकत्रित की गई है। प्रत्येक विश्वविद्यालय के बारे मे निम्न सूचना दी गई है—प्रत्येक देश मे विश्वविद्यालय के विकास का सक्षिप्त वर्णन, सस्थापन वर्ष, प्रमुख अधिकारी वर्ग, अध्यापक वर्ग, विषय जिनमे अध्ययन सुविधा उपलब्ध है, शिक्षार्थियो की सख्या, उपाधियो के नाम, छात्रवृत्तियो का उल्लेख एव आवश्यकतानुसार साख्यिकीय तथ्य।

वर्तमान सस्करण चार भागो मे है। प्रथम तीन भागो में विश्वविद्यालय राष्ट्रो के अन्तर्गत व्यवस्थित है तथा राष्ट्रो को वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। भाग चार मे 6 परिशिष्ट दिये गये हैं—

(i) राष्ट्रमडल विश्वविद्यालयो का सघ (Associatioon of Commonwealth Universities),

(ii) राष्ट्रमडल छात्रवृत्तिया एव फैलोवृत्ति योजनाये (Commonwealth Scholarship and Fellowship Plans),

(iii) राष्ट्रीय एव क्षेत्रीय अन्तर्विश्वविद्यालय सस्थाए (National and Regional Inter-university Assocaitions),

(iv) राष्ट्रमडल देशो के विश्वविद्यालयो मे प्रवेश (Admission in Universities of Commonwealth Countries),

(v) राष्ट्रमडल देशो मे विदेशी विद्यार्थी (Foreign Students in Commonwealth Countries),

(vi) ग्रन्थ सूची (Bibliography)।

यह प्रतिवर्ष प्रकाशित होती है। इसमे सस्थाओ के द्वारा सूचना भेजी जाती है। अतएव सूचना अद्यतन एव विश्वसनीय है।

2 *World of Learning* London, Europa Publications, 1947 2 Vols 1996

यह विषया ात निर्देशिका है जिसका भी ग्रेसिक क्षेत्र अन्तर्राष्ट्रीय है। इसमें संसार में जितनी भी शैक्षणिक संस्थाएं एवं शिक्षा स संबंधित शोध संस्थाएं, कलादीर्घाएं, अभिलेखा ार, संग्रहालय हैं उनकी सूचना एकत्रित करके व्यवस्थित की गई है। यह प्रतिवर्ष प्रकाशित होती है।

वर्तमान सस्करण म अनुमानत 25 000 संस्थाओं की सूचना दी गई है। प्रत्येक संस्था के बारे में संक्षिप्त सूचना दी गई है जैसे—संस्था का नाम पता स्थापना वर्ष विषय क्षेत्र उच्चाधिकारियों के नाम, सस्था के प्रकाशन आदि। विश्वविद्यालय एवं महाविद्यालय क लिए कुछ अधिक सूचना दी गई है और शिन । सत्र की अवधि कुलाधिपति, कुलपति पुस्तकालयाध्यक्ष कुलसचिव प्राध्यापक आदि के नाम भी दिये गय हैं। इसमें एकत्रित पाठ्य-सामग्री को दो भागों में व्यवस्थित किया गया है—

(1) इसमें अनुमानत 400 संस्थाओं की सूचना दी गई है। इसमें सस्थाओं को उनकी महत्ता के अनुसार व्यवस्थित किया गया है। उदाहर ार्थ सबसे पहले संयुक्त राष्ट्र व उससे संबंधित स ाठना का व्यवस्थित किया गया है। उसके पश्चात् अन्य अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं को व्यवस्थित किया गया है। इसलिए सन्दर्भ स्रोत के अन्त में संस्थाओं की वर्णक्रमानुसार अनुक्रमणिका दी गई है ताकि अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं की सूचना को तुरंत खोजा जा सके।

(2) इसमें बाकी सभी संस्थाओं को राष्ट्र क नाम के अन्त ात व्यवस्थित किया गया है। प्रत्येक राष्ट्र में संस्थाओं को निम्नलिखित उपशीर्षकों में विभाजित किया गया है—

(i) राष्ट्रीय अकादमी

(ii) विद्वत एवं शोधसंस्थायें

(iii) संग्रहालय कलादीर्घाएँ, अभिलेखा ार, तथा

(iv) विश्वविद्यालय।

प्रत्येक भाग में संस्थाओं को उनके नाम से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। पुस्तक का बाह्य आवर । आकर्षक एवं टिकाऊ है।

3 Ulrich s International Periodicals Directory A Classified Guide to Current Periodicals New York, Bowker 1926—

यह एक विषया ात निर्देशिका है। इसमें केवल विभिन्न विषयों में प्रकाशित पत्रिकाओं को ही सम्मिलित किया गया है। वर्तमान संस्करण (1987-88) में अनुमानत 160 राष्ट्रों में प्रकाशित 68 000 पत्रिकाओं की सूचना दी गई है। पत्रिकाएं जो वार्षिक प्रकाशित होती है या जिनकी प्रकाशन अवधि अनियमित होती है उन्हें इस सन्दर्भ पुस्तक में सम्मिलित नहीं किया गया है क्योंकि प्रकाशक अनियमित पत्रिकाओं एवं वार्षिक पत्रिकाओं के लिए अलग से ग्रन्थ प्रकाशित करता है।

यह निर्देशिका दो खण्ड में है। इसमें सूचना का व्यवस्थापन विषय के नाम से है। विषयों को वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। इसमें करीब 557 मुख्य विषयों में 67 650 प्रविष्टियाँ हैं। प्रत्येक प्रविष्टि में निम्नलिखित सूचना दे रखी है—पत्रिका की आख्या अनुवादित आख्या यदि है तो उप आख्या प्रकाशक का नाम व पता वार्षिक

चन्दा, सम्पादक का नाम या ऐसी ही अन्य आवश्यक सूचना। इन तथ्यो की आवश्यकता पत्रिका का चयन करने या आदेश करने में पडती है।

यदि किसी पत्रिका का विषय क्षेत्र एक से अधिक विषय होते हैं तो उसके लिए दूसरे विषय से निर्देश दे दिया गया है, जहाँ पर पत्रिका सूचीबद्ध है। इसमे करीब 17,200 प्रतिनिर्देशी प्रविष्टियाँ हैं। पुस्तक के अन्त मे वर्णक्रमानुसार अनुक्रमणिका दी गई है। प्रारभ मे उपयोगी गाइड दे रखी है जिससे पाठक इसमे से सूचना खोज सके। अनुक्रमण एव सार सेवाऐ जो अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर उपलब्ध हैं उनकी सूचना भी दी गई है। पत्रिकाओ की वर्गीकृत सूची भी दी हुई है। इस सदर्भ पुस्तक का सशोधित सस्करण दो वर्ष के पश्चात् प्रकाशित होता है।

4 *Universities Handbook.* New Delhi Association of Indian Universities, 1997

यह भारत मे कार्यरत विश्वविद्यालयो की निर्देशिका एव हस्तपुस्तिका है। इसमे सूचना काफी विस्तृत दी गई है, तथा विश्वविद्यालयो से ही प्रश्नावली के द्वारा एकत्रित की गई है। अतएव सूचना प्रामाणिक है। इसमें परम्परागत विश्वविद्यालय, कृषि विश्वविद्यालय, राष्ट्रीय महत्त्व की सस्थाए एव डीमड विश्वविद्यालय सम्मिलित हैं। प्रत्येक विश्वविद्यालय की प्रविष्टि मे निम्नलिखित सूचनाए सम्मिलित की गई हैं— विश्वविद्यालय का नाम, पता, दूरभाष नम्बर, स्थापना वर्ष, अधिकारियो की सूचना, विभागाध्यक्षो एव सकायो के अधिष्ठाताओ के नाम, पुस्तकालय एव शोध सुविधाए, छात्रवृत्तियाँ एव फैलोशिप, पाठ्यक्रम, सम्बन्धित महाविद्यालयो की सूची एव वार्षिक परिणाम।

सूचना का व्यवस्थापन श्रेणी के अनुसार किया गया है। प्रत्येक श्रेणी मे सस्थाओ को उनके नाम से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है।

पुस्तक के अन्त मे एक सारणी दी गई है जिसमे विभिन्न विश्वविद्यालयो के स्नातक एव स्नातकोत्तर स्तर की परीक्षाओ का निर्देश माध्यम दर्शाया गया है। इसके पश्चात् अनुक्रमणिका मे स्नातक एव स्नातकोत्तर विषयों एव पाठ्यक्रमो के सदर्भ हैं।

यह पुस्तक विद्यार्थियो एव शिक्षाविदो के लिए उपयोगी है। इसका भौतिक स्वरूप अच्छा है। छपाई स्पष्ट है, जिल्द मजबूत है।

5 *Study Abroad,* Unesco, 1948 , 30th ed

इस निर्देशिका का प्रकाशन यूनेस्को ने सयुक्त राष्ट्र सघ के सदस्य देशो मे छात्रो को उच्च अध्ययन के लिए उपलब्ध अवसर, सुविधा, छात्रवृत्ति, फैलोशिप, अध्ययन विषय आदि के बारे मे आवश्यक सूचनाऐ प्रदान करने के लिए किया है। यह दो वर्ष के पश्चात् नियमित रूप से प्रकाशित होती है।

वर्तमान सस्करण मे 3800 प्रविष्टियाँ है। पुस्तक मे समस्त शैक्षणिक एव व्यवसायिक क्षेत्रों में अतर्राष्ट्रीय अध्ययन कार्यक्रमो एव 129 देशो में अतर्राष्ट्रीय सगठनो, सरकारो, विश्वविद्यालय एव अन्य सगठनों द्वारा प्रस्तावित सहायताओ की सूचना दी गई है। विकलाग छात्रो को उच्च अध्ययन के लिए जो छात्रवृत्तियाँ दी जाती हैं, उनका उल्लेख भी किया हुआ है। इसमे सूचना विस्तार से दी गई है जैसे प्रदत्त छात्रवृत्ति, अध्ययन का

विषय स्थान या संस्था का नाम, अवधि आवेदन पत्र कहाँ भेजना है, तिथि आदि सारी जानकारी उपलब्ध होती है। यह सूचना तीन भाषाओं में होती है—अंग्रेजी, फ्रेंच तथा स्पेनिश।

इसमें सूचना संस्थाओं से या सरकारी विभागों से एकत्रित की जाती है। अतः सूचना प्रामाणिक होती है।

निर्देशिका में सूचना का व्यवस्थापन दो भागों में किया गया है—

(1) प्रथम भाग में अंतर्राष्ट्रीय छात्रवृत्तियों एवं पाठ्यक्रमों की सूचना दी गई है। इसमें सूचना मुख्य विषयों जैसे विज्ञान प्रौद्योगिकी शिक्षा आदि के अन्तर्गत व्यवस्थित की गई है। विषय के अंतर्गत संस्थाओं को उनके नाम से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है।

(2) भाग दो में राष्ट्रों द्वारा दी जाने वाली छात्रवृत्तियों एवं प्रस्तावित पाठ्यक्रमों की सूचना दी गई है। इसमें सूचना राष्ट्रों के नाम (जो वर्णक्रमानुसार है) से व्यवस्थित की गई है। प्रत्येक राष्ट्र में तीन उपभाग हैं—भूमिका छात्रवृत्तियां एवं पाठ्यक्रम।

पुस्तक के अन्त में तीन अनुक्रमणिकाएं दी गई हैं—अंतर्राष्ट्रीय संगठन की अनुक्रमणिका, राष्ट्रीय संगठनों की अनुक्रमणिका एवं अध्ययन विषयों की अनुक्रमणिका।

यह एक उपयोगी संदर्भ पुस्तक है जिससे द्वारा पाठकों को उच्च अध्ययन करने के लिए विभिन्न संगठनों द्वारा दी जाने वाली छात्रवृत्तियों एवं विषयों की पूर्ण जानकारी उपलब्ध होती है।

6. *Indian Library Directory* Edited and compiled by Joginder Singh and A.R. Sethi 4th Ed Delhi Indian Library Association 1985.

इस संदर्भ पुस्तक का प्रथम संस्करण 1938 एवं द्वितीय 1944 में डॉ. रंगनाथन की अध्यक्षता में 'डायरेक्ट्री ऑफ इंडियन लायब्रेरीज' शीर्षक के अन्तर्गत प्रकाशित हुआ था। उसके पश्चात् इसका प्रकाशन 'इंडियन लायब्रेरी डायरेक्ट्री' शीर्षक के अन्तर्गत 1951 में हुआ। वर्तमान संस्करण चौथा संस्करण है।

इस निर्देशिका का मुख्य उद्देश्य भारतीय पुस्तकालयों के बारे में विस्तृत एवं अद्यतन सूचना उपलब्ध करवाना है। इस संदर्भ पुस्तक में पुस्तकालयों को 6 श्रेणियों में विभक्त किया गया है— (1) राष्ट्रीय महत्व के पुस्तकालय (2) विश्वविद्यालय पुस्तकालय (3) महाविद्यालय पुस्तकालय (4) विशिष्ट पुस्तकालय, (5) राजकीय पुस्तकालय एवं (6) सार्वजनिक पुस्तकालय।

प्रत्येक श्रेणी में प्रविष्टियों को पुस्तकालय के नाम (सार्वजनिक पुस्तकालय को छोड़कर) से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। सार्वजनिक पुस्तकालयों को सर्वप्रथम राज्य के अनुसार, राज्य में प्रकार के अनुसार तथा प्रत्येक प्रकार में स्थान के अनुसार वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। प्रत्येक प्रविष्टि में पुस्तकालयों की स्थापना वर्ष पुस्तकालयाध्यक्ष का नाम अन्य कर्मचारी पाठकों की अनुमानित संख्या संग्रह वार्षिक बजट सेवाएँ, कार्य दिवस आदि सूचनाएँ दी गई हैं। प्रत्येक पुस्तकालय को प्रविष्टि संख्या दी गई है। इस प्रविष्टि संख्या की जानकारी अनुक्रमणिका में दी गई है। पाठक अनुक्रमणिका में से इस प्रविष्टि के द्वारा मुख्य भाग में उपलब्ध विस्तृत सूचना तक पहुँच सकता है।

पुस्तक के अत मे तीन अनुक्रमणिकाए (सस्था की, नाम की एव राजकीय) दी गई है। नाम अनुक्रमणिका मे पुस्तकालयाध्यक्षो के नामो की सूची है। यद्यपि यह निर्देशिका काफी उपयोगी है परन्तु इसका नवीन संस्करण नियमित प्रकाशित नहीं होता है।

Kothari Industrial Directory of India Chennai, Kothari Enterprises 1936 40th Ed, 1996-97

इस संदर्भ स्रोत मे आर्थिक विकास, जनसख्या, रोजगार, औद्योगिक कार्यो से सबधित नियम, व्यापार एवं वाणिज्य से सबधित नीति आदि का विवरण दिया गया है। इसमे विभिन्न जानकारी दी हुई है एव उन सस्थाओ की जानकारी भी दी गई है जो उद्योगो से जुडी हैं एव कार्यरत हैं।

पुस्तक के आरभ मे सामान्य सूचना दी गई है, जैसे एक वर्ष का आर्थिक सर्वेक्षण, केन्द्रीय बजट, व्यापारिक नीति आदि। इन विषयो पर विस्तृत लेख के रूप मे सूचना दी गई हैं। इसमें सस्थाओं को बडे शीर्षको के अतर्गत व्यवस्थित किया गया है जैसे बैंक, सीमेट, रसायनिक व्यापार आदि। ये शीर्षक वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित हैं। शीर्षक के अन्तर्गत कम्पनी अपने नाम से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित की गई है।

प्रत्येक कम्पनी की प्रविष्टि मे निम्नलिखित सूचना दी गई है— स्थापना वर्ष, पता, दूरभाष, इ-मेल, फैक्स नम्बर, उद्देश्य, कार्य, सेवाए, प्रकाशन यदि पुरस्कार प्राप्त हुए हों तो उनकी सूचना, तथा विवरण। विभिन्न सस्थाओ की सूचना सक्षिप्त एव विस्तृत दोनो प्रकार की दी हुई है जो उनकी महत्ता के आधार पर दी गई है।

पुस्तक के आरभ मे कम्पनी की अनुक्रमणिका दी गई है तथा अत मे सक्षेप जो कार्य में लाये गये हैं उनकी पूरी सूचना, प्रमुख पदो की सूची, चयनित ग्रथ सूची दी हुई है। इसके अतिरिक्त डायरेक्ट्री ऑफ इडियन ग्रेनाईट तथा गाइड टू जनरल इन्श्योरेन्स दी गई है।

पुस्तक का भौतिक स्वरूप उत्कृष्ट है। जिल्द मजबूत है, छपाई स्पष्ट है। पुस्तक मे सूचना संस्थाओं से ही एकत्रित की गई है जो प्रामाणिक है। पुस्तक का प्रकाशन नियमित होता रहता है अतएव सूचना अद्यतन होती है। यह एक उपयोगी निर्देशिका है।

अध्याय 19

सांख्यिकीय स्रोत
(Sources of Statistics)

वर्तमान युग में आंकड़ों से संबंधित प्रश्नों की संख्या में निरन्तर वृद्धि हो रही है क्योंकि आंकड़ों का उपयोग अनुसंधान, अध्यापन, व्याख्यान, उद्योगों की स्थापना एवं प्रशासकीय अधिकारियों को अनेक प्रकार के निर्णय लेने में आवश्यक होता है। ये आंकड़े विभिन्न प्रलेखों में बिखरे रहते हैं और पाठकों के लिए उन्हें एकत्रित करना संभव नहीं होता है। इस समस्या का निराकरण करने के लिए सांख्यिकीय स्रोत प्रकाशित किये गये हैं। सांख्यिकीय स्रोत उस पुस्तक को कहते हैं जिसमें एक विषय से संबंधित आंकड़े एक स्थान पर एकत्रित कर व्यवस्थित किये जाते हैं ताकि पाठक सरलता से इनका उपयोग कर सकें। इस श्रेणी के स्रोतों की संख्या अधिक है और इसलिए आवश्यक है कि संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को सांख्यिकी स्रोतों की व्यापक एवं विस्तृत जानकारी होनी चाहिए ताकि वह पाठकों को दिशा निर्देश दे सके। यद्यपि सामान्य वार्षिकी, शब्दकोश, निर्देशिका, कोश, विश्वकोश, गजेटियर तथा मानचित्रावली में भी विभिन्न विषयों से संबंधित आंकड़े उपलब्ध होते हैं परन्तु सांख्यिकी स्रोतों में सूचना अद्यतन एवं प्रामाणिक होती है। अतएव सांख्यिकी स्रोतों की उपयोगिता को कम महत्ता की नहीं आंक सकते। पुस्तकालय के संदर्भ प्रलेखों के संग्रह में इनका महत्वपूर्ण स्थान होता है। सांख्यिकी स्रोतों को निम्नलिखित श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है—

(1) कोश एवं विश्वकोश— भाषा के कोश में शब्दों के बारे में जानकारी दी जाती है परन्तु सांख्यिकी कोश में सांख्यिकी शब्दों की, पदों की व्याख्या के साथ आंकड़े भी दिये हुए होते हैं। सांख्यिकी विश्वकोश में सूचना विस्तार से दी होती है। इसमें सांख्यिकी से संबंधित लम्बे-लम्बे लेख दिये होते हैं।

(2) वार्षिकी— इनमें सांख्यिकीय आंकड़ों को तुलनात्मक सारणियों के द्वारा दर्शाया जाता है। इसके उपयोग से कई उद्देश्यों की पूर्ति की जा सकती है।

(3) मानचित्रावली—ये मानचित्रावलियां कई प्रकार की होती हैं जिनमें कुछ आर्थिक सांख्यिकीय आंकड़ों के प्रामाणिक स्रोत होते हैं। इनमें अनेक प्रकार के आंकड़े होते हैं जैसे—जनसंख्या, संचार साधन, जलवायु, कृषि, खनिज, फसलों आदि के आंकड़े।

(4) सरकारी प्रतिवेदन—विभिन्न सरकारी विभागों के द्वारा सरकारी प्रतिवेदन प्रकाशित किये जाते हैं जिनमें आवश्यक आंकड़े भी होते हैं। इसलिए इन्हें सांख्यिकीय प्रतिवेदन कहा जाता है। इनमें सर्वेक्षण प्रतिवेदन एवं जनगणना की रिपोर्ट, शोध पत्र

सम्मिलित होते हैं। इन प्रतिवेदनो मे अनेक प्रकार के आर्थिक, सामाजिक, औद्योगिक आकडे तथा तथ्यों का विवरण प्रस्तुत किया जाता है, जो अत्यन्त नवीन एव प्रामाणिक होते हैं। साख्यिकी स्रोतो मे आकडे सही एव प्रामाणिक हों तथा पुस्तकालय मे किस आधार पर इनका चयन हो, इसके लिए स्रोत का क्रय करने से पहले निम्नलिखित बिन्दुओ की सूचना एकत्रित करनी चाहिए—

प्रामाणिकता सदर्भ स्रोत मे आकडे प्रामाणिक हों इसका पता लगाने के लिए यह जानना चाहिए कि आकडे एव अन्य सूचना किस विधि एव स्रोत से एकात्रित किये गये हैं? आकडे प्राथमिक प्रलेखो मे से ही एकात्रित किये हुए होने चाहिए।

विषय क्षेत्र सदर्भ स्रोत के आरभिक पृष्ठो से यह जानकारी एकत्रित की जा सकती है कि आकडे सभी क्षेत्रो के है या चयनित क्षेत्र के है। भौगोलिक क्षेत्र क्या है—अतर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय, क्षेत्रीय आदि।

व्यवस्थापन साख्यिकी स्रोतो मे आकडो का व्यवस्थापन किस तरह किया गया है, यह महत्त्वपूर्ण है। आकडो का व्यवस्थापन विषयानुसार है या देश के नाम से है। पुस्तक के अन्त मे वर्णक्रमानुसार अनुक्रमणिका दी गई है या नहीं?

प्रतिपादन शैली इसमे यह जानकारी प्राप्त करनी पडती है कि आकडो के साथ, कुछ तथ्यात्मक आवश्यक जानकारी दी है या नहीं। आाकडे अद्यतन एव सही हैं या नहीं। तुलनात्मक अध्ययन के लिए आकडे एक वर्ष से अधिक वर्षो के लिए दिये गये हैं या नहीं?

भौतिक आकार इसमे देखना होता है कि साख्यिकी स्रोत की जिल्द टिकाऊ है, या नहीं? कागज उत्कृष्ट कोटि का एव हल्का होना चाहिए, ताकि पुस्तक भारी नही हो। छपाई स्पष्ट होनी चाहिए। पुस्तक का ऊपरी आवरण आकर्षक होना चाहिए।

विशेषताएँ आाकडो एव उनसे सबधित तथ्यात्मक जानकारी के अतिरिक्त जो भी सूचना इसमे उपलब्ध होगी, वह इस पुस्तक की विशेषता होगी।

साख्यिकी स्रोतो की उपयोगिता की दृष्टि से यह आवश्यक है कि इनका प्रकाशन नियमित अन्तराल के पश्चात् होना चाहिए ताकि आकडे अद्यतन मिल सके। कुछ साख्यिकी स्रोतो का विवरण नीचे दिया जा रहा है—

Statistical Year book, UNESCO, 1948

यह वार्षिकी 1948 से प्रतिवर्ष नियमित रूप से प्रकाशित हो रही है। इस पुस्तक का ध्येय ससार के सभी राष्ट्रो के आर्थिक एव साख्यिकीय आकडो को एक स्थान पर सग्रहित कर व्यवस्थित करना है। यूनेस्को का साख्यिकी विभाग इस सूचना को दो माध्यमो से एकत्रित करता है—

(1) प्रत्येक सदस्य राष्ट्र प्रश्नावली के माध्यम से विभिन्न विषयो के आकडे प्रतिवर्ष भेजता है, तथा

(2) प्रकाशित राष्ट्रीय एव अतर्राष्ट्रीय प्रलेखो से भी सूचना एकत्रित की जाती है।

इसे प्रकाशित करने मे सयुक्त राष्ट्र सघ का साख्यिकी एवं जनसख्या विभाग भी सहयोग करता है। इसमे अनुमानत 200 राष्ट्रो की सूचना एकत्रित एवं व्यवस्थित की जाती है। साख्यिकी सूचना एव आकडे निम्नलिखित विषयो पर उपलब्ध होते हैं—शिक्षा,

विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी शोध एवं विकास कार्यों पर व्यय संस्कृति एवं संचार साधन, मुद्रित सामग्री पुस्तकें समाचारपत्र, पत्रिका, फिल्म रेडियो उत्पादन जनसंख्या आदि।

आंकड़ों को तालिकाओं में व्यवस्थित किया गया है। तालिकाओं का व्यवस्थापन वृहत् शीर्षकों के अंतर्गत किया गया है। विषय शीर्षकों का विवरण पुस्तक के प्रारंभ में दिया गया है। तालिका में आंकड़ों का व्यवस्थापन राष्ट्र के नाम से वर्णक्रमानुसार किया गया है। सांख्यिकीय आंकड़ों के साथ जो संक्षेपण चिन्ह काम में लाये गये हैं उनका विवरण तालिका के अन्त में दिया गया है। संदर्भ पुस्तक के अन्त में निम्नलिखित परिशिष्ट दिये गये हैं—

A Member States and Associate Members of UNESCO

B School and Financial Year

C. *Exchange Rates, and*

D Selected List of UNESCO Statistical Publications.

यह संदर्भ पुस्तक पुस्तकालयों के लिए उपयोगी है क्योंकि इसमें सभी प्रमुख विषयों पर आंकड़े दिये गये हैं। इसमे दी गई सूचना विश्वसनीय एवं प्रामाणिक है तथा अद्यतन है। इसका संस्करण प्रतिवर्ष प्रकाशित होता है।

2. *Demographic Year Book*, New York U N Statistical Office 1948—

यह वार्षिकी प्रतिवर्ष निरन्तर प्रकाशित हो रही है। इसमें विश्व के अनुमानत 300 भौगोलिक क्षेत्रों की जनसंख्या एवं इससे संबंधित (जैसे मृत्यु दर, मृत्यु के कारण तलाक आदि) सांख्यिकीय आंकड़े प्रस्तुत किये गये हैं। सांख्यिकीय सारणी को दो भागों में विभक्त किया गया है—

(1) प्रथम भाग में सभी देशों के संख्यात्मक आंकड़े प्रस्तुत किये गये हैं जिसमें मृत्यु दर, जन्म दर भ्रूण मृत्यु दर, विवाह एवं तलाक आदि विषयों को सम्मिलित किया गया है।

(2) भाग दो में जनसंख्या की सरकारी गणना को पुनरीक्षित एवं समकालीन किया गया है इसमें जनसंख्या एवं सामाजिक विशेषताओं की सरकारी गणना के तथ्य दिये हुए हैं।

इस सूचना के अतिरिक्त सारणियों में भौगोलिक एवं शैक्षणिक विशेषताओं से संबंधित तथ्य भी दिये गये हैं। सारणियों में यदि संक्षेपण काम में लाये गये हैं तो उनका विवरण भी दिया गया है।

जनसंख्या से संबंधित विविध प्रकार के प्रश्नों के उत्तर देने के लिए यह एक उत्तम स्रोत है। इसमें दी गई सूचना प्रामाणिक एवं अद्यतन है।

Census of India Delhi Registrar General and Census Commissioner India 1872— Publication after ten years Illustrations maps, charts and tables

जनगणना के विवरण को देखने से देश का वास्तविक स्वरूप स्पष्ट हो जाता है। यह विवरण न केवल जनसंख्या की वृद्धि अथवा उसमें ह्रास दर्शाता है बल्कि देश की जनता के

बारे मे विविध प्रकार की सूचनाए आकडो के द्वारा प्रस्तुत करता है, जैसे जनता की सख्या को लिग, जाति, शारीरिक एव बौद्धिक अवस्था, साक्षरता, शिक्षा, व्यवसाय, उद्योग व्यापार, रोजगार, सम्पन्नता, जन्म एव मृत्यु के आधार पर, समाज कल्याण एव विविध सामाजिक योजनाए आदि। देश के प्रकाशन एव विकास कार्यों के लिए इस साख्यिकीय सूचना की आवश्यकता होती है। इसलिए सभी देश जनगणना का कार्य करते हैं।

भारत मे सर्वप्रथम जनगणना का प्रयास 1872 मे हुआ परन्तु व्यवस्थित रूप से यह कार्य स्वतत्रता प्राप्ति के पश्चात् हुआ। यह कार्य दस वर्ष के अन्तराल पर किया जाता है। इसलिए भारत की जनगणना का प्रकाशन दस वर्ष पश्चात् होता है।

सदर्भ पुस्तक मे पूरी जानकारी दो भागो मे विभक्त की गई है—

भाग एक मे अखिल भारत का विवरण दिया गया है। भाग दो मे राज्यो का विवरण दिया गया है। प्रत्येक भाग अनेक खडो एव उपखडो और अनुभागो मे पुन विभक्त किया गया है। प्रथम भाग मे सूचना निम्नलिखित सारणियो मे प्रस्तुत की गई है—

1 Census General Report

2 Census Tables on Population

3 Establishment Reports and Tables

4 Housing Reports and Tables

5 Special Tables and Ethnographic Notes on Scheduled Caste and Scheduled Tribes

6 Town Directory Survey Reports on Towns & Villages

7 Special Reports on Graduate and Technical Personnel

8 Administration Report (for office use only)

9 Census Atlas

10 District Census Handbook, Miscellaneous (Special papers such as Language Survey Reports, Age tables)

हर भौगोलिक इकाई जैसे गाव, नगर, जिला, प्रदेश और पूरे देश मे विविध रूपो मे उपलब्ध जनसख्या का अकन और उसके आधार पर शैक्षणिक, सामाजिक, आर्थिक औद्योगिक शिल्पकला, भाषा, नृतत्व, प्रवजन, सास्कृतिक गतिविधि, प्रशासन, सजातीय या सगोत्रीय विवाह, वैज्ञानिक और प्राविधिक कार्यकर्ता, पारिवारिक अर्थव्यवस्था आदि का साख्यिकीय अध्ययन प्रस्तुत किया गया है।

इसकी भाषा अग्रेजी है और अधिकाश सूचनाये आकडो मे दी गई है। विषयो को स्पष्ट करने के लिए सारणी, मानचित्र, चित्र और चार्ट सलग्न हैं।

जनगणना विवरण शासकीय प्रकाशन है। इसमे दी गई सूचनाऐ तथ्यो पर आधारित एव प्रामाणिक हैं। परन्तु इसमे अनुक्रमणिका नहीं दी गई है जिससे सूचना खोजने मे समय लगता है।

4 *Statistical Abstract India* Delhi, Central Statistical Organisation, 1947 Annual

इसका प्रकाशन 1911–12 से 1939–40 तक *Statistical Abstract of British India* शीर्षक के अन्तर्गत हुआ। फिर कुछ अन्तराल के पश्चात् इसका नये शीर्षक के अन्तर्गत 1947 से प्रकाशन आरंभ हुआ।

इस संदर्भ पुस्तक में कई विषयों पर सांख्यिकीय सूचना दी गई है जैसे क्षेत्रफल, जनसंख्या, जलवायु, सामाजिक स्थिति, रोजगार, कृषि, उत्पादन, सिंचाई, पशुधन, वन, उद्योग, व्यापार एवं व्यवसाय, राष्ट्रीय आय, व्यय, बैंकिंग व्यवस्था, बीमा, आयात एवं निर्यात, शिक्षा आदि। भारतीय अर्थव्यवस्था पर यह कई प्रकार की प्रामाणिक सूचना देती है। इसमें हर राज्य की सूचना सुव्यवस्थित ढंग से प्रस्तुत की गई है।

अध्याय 20

सामयिक घटनाओं के सन्दर्भ स्रोत
(Reference Sources for Current Events)

प्राय पाठको का सर्वाधिक समय नई सूचनाओ, सामयिक प्रकरणो, घटनाओ, सांख्यिकीय तथ्यो, नई उपलब्धियो आदि से सम्बन्धित सूचना को खोजने मे लगता है क्योकि इनकी जानकारी समाचार पत्रो या सामयिक पत्रिकाओ (साप्ताहिक, मासिक, पाक्षिक) मे मिलती है। इन स्रोतो का उपयोग तभी किया जा सकता है जबकि निश्चित तिथि या अवधि ज्ञात हो, अन्यथा सूचना को ढूढने मे बहुत समय लगता है तथा कभी नही भी प्राप्त होती है। वर्तमान समय मे ऐसे प्रश्नो की सख्या निरन्तर बढ रही है। विभिन्न प्रतियोगी परीक्षाओ, वाद विवाद प्रतियोगिता आदि मे भाग लेने वाले पाठक प्राय ऐसी सूचना की माग करते हैं जो नई घटित हुई हो। ऐसी जानकारी वार्षिकी मे उपलब्ध नहीं होती है। इस प्रकार के प्रश्नो के उत्तर निम्नलिखित तीन प्रकार के स्रोतो की सहायता से सरलतापूर्वक दिये जा सकते हैं—

1 समाचार पत्रो की अनुक्रमणिकाऐ,

2 सामयिकियो की अनुक्रमणिकाऐ, तथा

3 समाचार सार एव समाचार सार सग्रह।

समाचार पत्रो की अनुक्रमणिकाऐ

दैनिक समाचार पत्रो मे प्रकाशित समाचार, प्रमुख सूचना, विविध सामयिक घटना आदि को आवश्यकतानुसार उपयोग मे लाने हेतु विश्व के कुछ प्रमुख समाचार पत्र नियमित रूप से अनुक्रमणिकाऐ प्रकाशित करते हैं। इनकी सहायता से समाचारपत्रो मे से बिना समय नष्ट किये सूचना खोजी जा सकती है। क्षेत्र की दृष्टि से इन्हे दो भागो मे बाटा जा सकता है—

(1) एक समाचारपत्र की अनुक्रमणिका

(2) कई समचारपत्रो की एक अनुक्रमणिका

सामयिकियो की अनुक्रमणिकाए ये वे प्रकाशन होते है, जो पत्रिकाओ मे प्रकाशित लेखो, सम्मेलनो, कार्यवाहियो आदि की जानकारी देते हैं। इन अनुक्रमणिकाओ मे सूचना विषयानुसार व्यवस्थित की हुई होती है। इसमे कथित विषय पर लेखो की सूची दी हुई होती है, जिसकी सहायता से सामयिक प्रकाशन तक पहुँचा जा सकता है।

समाचार सार एवं समाचार सार संग्रह— सामयिक घटनाओं से सम्बन्धित प्रश्नों के उत्तर देने के लिये ये सर्वाधिक उपयोगी माने जाते हैं क्योंकि इनमें समाचारपत्रों में प्रकाशित प्रमुख जानकारी का संक्षिप्त विवरण उपलब्ध होता है। अतएव अधिकतर प्रश्नों के उत्तर इनको देखकर ही मिल जाते हैं जिनका सम्बन्ध सामयिक घटना या सूचना से होता है। इन समाचार सार एवं समाचार सार संग्रह का क्षेत्र राष्ट्रीय अंतर्राष्ट्रीय हो सकता है। पुस्तकालय में इन स्रोतों का चयन एवं क्रय करने से पहले निम्नलिखित जानकारी प्राप्त करनी चाहिये जो मूल्यांकन के मानक बिंदु भी कहलाते हैं—

विषय क्षेत्र—इसमें संकलित समाचारपत्रों एवं सामयिकियों की संख्या एवं उनमें कौन कौन से विषय की सूचना सम्मिलित की गई है यह देखना पड़ता है।

व्यवस्थापन—अनुक्रमणिका एवं पत्रिकाओं में सूचनाओं का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार, वर्गीकृत है या अन्य प्रकार से है। यदि वर्गीकृत है तो उसके साथ वर्णक्रमानुसार विषय अनुसूची भी देनी अनिवार्य है।

प्रविष्टि में सूचना—प्रविष्टि में पाठ्य सामग्री की ग्रंथात्मक सूचना सम्पूर्ण एवं सही होनी चाहिए ताकि समाचार पत्र एवं पत्रिका में से सूचना खोजी जा सके।

आवृत्ति एवं समुच्चय खंड—इसमें सामयिक उपयोगिता का ध्यान रखने हेतु वर्ष में इसका प्रकाशन कितना बार होता है? यदि समुच्चय खंड निकलता है तो कितनी अवधि के पश्चात प्रकाशित होता है?

समाचार पत्रों की अनुक्रमणिकाएं

1 *New York Times Index*. New York The New York Times 1851 (Semi monthly Quarterly and Annual Cumulations)

यह एक समाचारपत्र न्यूयार्क टाइम्स की अनुक्रमणिका है अर्थात् इस समाचारपत्र में राष्ट्रीय अंतर्राष्ट्रीय स्तर की जितनी भी प्रमुख घटनाओं की सूचना छपती है उसकी जानकारी इस अनुक्रमणिका में दी होती है। इसमें विस्तृत एवं अद्यतन सूचना प्रदान की जाती है। इसकी प्रविष्टि में समाचारों के सारांश भी दिये जाते हैं। अत मात्र एक तथ्य की जानकारी के लिये इसका उपयोग लाभदायक सिद्ध होता है। इसकी अनुक्रमणिका में सामग्रियों एवं घटनाओं की तिथियों का भी उल्लेख होता है। इसमें सूचना का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार होता है तथा नामों एवं संबंधित प्रकरणों की प्रतिनिर्देशियों का प्रावधान होता है। घटनाओं को मुख्य शीर्षकों के अंतर्गत कालक्रमानुसार व्यवस्थित किया जाता है।

इसके दो भाग होते हैं—(1) टाइम्स इंडेक्स (मासिक) तथा (2) टाइम्स इंडेक्स (वार्षिक संचयी अंक)। 1970 से इसके प्रत्येक अंक की अनुक्रमणिका प्रकाशित की जाती है। इसका वार्षिक संचयी अंक विगत वर्ष के पूर्ण विवरण की निर्देशिका का कार्य करता है। 1978 से इसका त्रैमासिक संचयी अंक भी प्रकाशित किया जाता है। यह अनुक्रमणिका अब आन लाइन खोज (on line searches) पर भी उपलब्ध है तथा इसे न्यूयार्क टाइम्स इन्फारमेशन बैंक (New York Times Information Bank) कहते हैं। इस बैंक में सूचना साप्ताहिक अद्यतन की जाती है। तथा सामयिक शीर्षक 24 घंटे की अवधि में अद्यतन किये जाते हैं। यह सेवा माइक्रोफिल्म पर भी उपलब्ध है।

2 *The Hındu Index* Chennaı, Kasturı & sons 1996, monthly, cumulatıve annual

यह एक समाचार पत्र 'हिन्दु' की अनुक्रमणिका है। चैन्नई से 'हिन्दु' समाचार पत्र एव इसके विशिष्ट परिशिष्ट जैसे शिक्षा, सामाजिक प्रतिवेदन, विज्ञान, इजीनियरिंग एव टैक्नोलोजी, कृषि, व्यापार समीक्षा, सास्कृतिक समीक्षा, खेल आदि पर प्रकाशित होते हैं, की सूचना के आधार पर इस अनुक्रमणिका का निर्माण किया जाता है। इसमे मगलवार को समाचार पत्र में जो पुस्तको की समीक्षाऐ प्रकाशित होती हैं एव अस्थाई पाठ्य सामग्री का साहित्य सम्मिलित नहीं किया जाता है।

यह एक विषय अनुक्रमणिका है अतएव इसमे जानकारी विषय शीर्षक के अतर्गत कालक्रमानुसार व्यवस्थित की जाती है। सपादक के पत्र, सगठनो एव व्यक्तियो से सम्बन्धित सूचना भी विषय के अनुसार ही वर्गीकृत करके व्यवस्थित की जाती है और साधारणतया व्यक्ति या सगठन के नाम के अतर्गत सूचना उपलब्ध नहीं होती है, परन्तु प्रमुख व्यक्तियो के भाषण, या उनके प्रमुख कार्यों को उनके नाम के अतर्गत भी सूचीबद्ध किया जाता है।

प्रविष्टि मे सूचना सक्षिप्त है तथा सूचना के आगे पूरा ग्रथात्मक विवरण जैसे समाचार पत्र की तिथि, माह लिखा होता है जिससे सूचना खोजी जा सकती है, दिया होता है। अधिकतर सामान्य पदो एव शब्दो को काम मे लाया गया है। निर्देशी प्रविष्टिया भी दी गई हैं।

यह अनुक्रमणिका मासिक प्रकाशित होती है, परन्तु इसके वार्षिक सम्मुचित अक भी प्रकाशित होते हैं। वार्षिक अक का भौतिक आवरण अच्छा है। जिल्द मजबत है, एव छपाई स्पष्ट है।

3 *Indıan Press Index.* Delhı, Delhı Lıbrary Asseıuatıon 1968, Monthly

यह सदर्भ स्रोत दिल्ली ग्रथालय सघ की यह मासिक अनुक्रमणीकरण पत्रिका है जिसमे भारत के 26 अग्रेजी भाषा में प्रकाशित समाचार पत्रो को सम्मिलित किया जाता है एव उनमे प्रकाशित सूचनाओ को अनुक्रमणिकाबद्ध किया जाता है। इस अनुक्रमणिका मे हस्ताक्षरित एव अहस्ताक्षरित आलेखो, विशिष्ट प्रकरणो एव विषय-सामग्रियो, सम्पादकीय तथा सम्पादक के नाम के महत्त्वपूर्ण पत्रो, महत्त्वपूर्ण वक्तव्यो आदि को सम्मिलित किया जाता है,।

सभी समाचारपत्रो मे प्रकाशित पुस्तक समीक्षाओ की एक पृथक त्रैमासिक अनुक्रमणिका पूरक खड के रूप मे प्रकाशित की जाती है। इसका क्षेत्र विस्तृत एव व्यापक है और इसमे काफी सख्या मे प्रविष्टिया उपलब्ध होती है। इसका सकलन एव प्रस्तुतीकरण व्यवसायिक कर्मियो के द्वारा किया जाता है। इसकी सामग्री सूचनाप्रद एव उपयुक्त होती है। भारतीय समाचारपत्रो की सामग्रियो की जानकारी के स्रोत की दृष्टि से यह उत्तम उपकरण है। परन्तु इसके विलम्ब से प्रकाशित होने से इसकी उपयोगिता कम हो जाती है। कुछ समय से यह प्रकाशित नहीं हो रहा है ।

सामयिकियो की अनुक्रमणिकाऐ

1 *Reader's Guıde to Perıodıcal Lıleratıure,* 1905 New York, Wılson, semı monthly from Seplember to June and Monthly ın July and August

इस अनुक्रमणिका में संयुक्त राष्ट्र अमरीका में प्रकाशित लगभग 164 सामान्य रुचि की पत्रिकाओं को सम्मिलित किया जाता है। पत्रिकाओं का चयन रीडर्स गाइड को क्रय करने वाले पाठकों के द्वारा होता है। चयन संदर्भ कार्य में उनकी उपयोगिता के आधार पर होता है।

लेखक आख्या (कथा साहित्य के लिये आख्यायें दी जाती हैं) तथा विषय प्रविष्टियों को एक ही अनुवर्णिक क्रम में रखा जाता है। रचनाओं की खोज के लिये आवश्यक सूचनायें दी जाती हैं यथा अवधि पृष्ठ संख्या आदि।

इस प्रकाशन का संचयन त्रैमासिक तथा वार्षिक आधार पर होता है। इसका उद्देश्य लोकप्रिय एवं सामान्य पत्रिकाओं की रचनाओं की अनुक्रमणिका बनाना है ताकि इसकी सहायता से पाठक इन पत्रिकाओं में निहित सूचना का अच्छी प्रकार से उपयोग कर सकें।

2 *Guide to Indian Periodical Literature Social Sciences and Humanities*, VI— 1964— Gurgaon Indian Documentation Service Quarterly

भारतीय शोध पत्रिकाओं में प्रकाशित होने वाले सामाजिक विज्ञान एवं मानविकी विषय के लेखों की यह विषय लेखक अनुक्रमणिका है। इसमें अनुमानत 500 पत्रिकाओं तथा टाइम्स ऑफ इंडिया इकोनोमिक टाइम्स तथा अनेक प्रमुख समाचारपत्रों में प्रकाशित लेख एवं ग्रंथ समीक्षाओं को सूचीबद्ध किया जाता है। इसका प्रकाशन त्रैमासिक अनुक्रमणिका पत्रिका के रूप में किया जाता है। इसका वार्षिक संचयी अंक भी प्रकाशित होता है।

इसका प्रकाशन नियमित होता है तथा पाठकों द्वारा इसका काफी उपयोग किया जाता है। यद्यपि इसका क्षेत्र विस्तृत संपादकों के द्वारा बनाया जाना है परन्तु इसमें काफी जानकारी की सूचना नहीं मिलती है। तथापि यह प्रयास प्रशंसनीय है जो काफी सूचनाप्रद सामग्री पाठकों को उपलब्ध करवाती है।

समाचार सार एवं समाचार सार संग्रह

1 *Facts on File Weekly World News Digest* New York Facts on File Inc. October 1940— Weekly

यह अंतर्राष्ट्रीय स्तर की समाचार सार संग्रह है। इसमें प्रमुख दैनिक समाचार में जो अंतर्राष्ट्रीय सूचना, घटनाओं का विवरण, एवं अन्य तथ्यात्मक आँकड़ों का विवरण देते हैं उन्हें सम्मिलित किया जाता है। इसमें एकत्रित की गई अधिकतर सूचनायें अमेरिका में छपे समाचारपत्रों तथा यूरोपीय देशों में प्रकाशित समाचारपत्रों में प्रकाशित सूचनाओं पर आधारित होती है।

इसमें निम्नलिखित क्षेत्रों की सूचनाओं के विवरण प्रस्तुत किये जाते हैं—

1 राजनीतिक राजनीतिज्ञ सरकारें विदेशी नीति आदि।
2. आर्थिक स्थिति सांख्यिकी वित्त अंतर्राष्ट्रीय मुद्रा कोश विश्व बैंक करनीति, ब्याज ऋण शक्ति संतुलन युद्ध, आतंकवाद, विद्रोह शस्त्रीकरण और निरस्त्रीकरण जासूसी आक्रमण सुरक्षा आदि विषय।

3 पर्यावरण, पर्यटन, न्यूक्लियर, वाद-विवाद, कृषि, खाद, ऊर्जा तथा विश्व ससाधन।

4 व्यापार, बैंक एव बैंकिग, उद्योग, स्टाक मार्केट आदि।

5 आन्तरिक्ष एव अन्तरिक्ष दौड, उपग्रह, खगोलीय प्रकरण, आदि।

6 राष्ट्रीयता, मानव अधिकार, नागरिक अधिकार, स्वास्थ्य एव बीमारिया, न्याय, शिक्षा एव रोजगार।

7 राष्ट्रीय एव अतर्राष्ट्रीय सगठन, राष्ट्रकुल देश आदि।

8 खेल समाचार, मरण सन्देश, धर्म, विज्ञान आयुर्विज्ञान, साहित्य, फिल्मे, महत्त्वपूर्ण व्यक्ति, सगीत आदि।

इस पत्रिका मे सूचनाओ के तथ्यात्मक सार दिये जाते हैं। इसमे प्रविष्टिया वृहत् विषय शीर्षको जैसे वित्त, खेल, शिक्षा आदि के अतर्गत व्यवस्थित की जाती है। विषय शीर्षको की जानकारी आरम्भ मे दी हुई होती है। दो सप्ताह के पश्चात एक विस्तृत अनुक्रमणिका प्रकाशित होती है। तत्पश्चात् इसके समुच्चित अक मासिक, त्रैमासिक, एव वार्षिक प्रकाशित किये जाते हैं। यह अनुक्रमणिका मूल सार सग्रह मे से सूचना खोजने के लिये बहुत उपयोगी है।

यह सार सग्रह समय पर प्रकाशित होता है, परन्तु इसमे जहाँ से सूचना एकत्रित की गई है सूचना के नीचे स्रोत नहीं दिया होता है यह अतर्राष्ट्रीय समाचार एव तथ्यो को सूचनात्मक ढग से प्रस्तुत करता है।

2 *Kessing's Record of World Events* London, Longmans, 1997

यह सामयिक सन्दर्भ स्रोत 1931 से साप्ताहिक प्रकाशित हो रहा है। आरम्भ मे इसका नाम Kessings Contemporary Archives था, परन्तु 1987 से यह प्रकाशन उपरोक्त आख्या से प्रकाशित हो रहा है। यह 1989 से साप्ताहिक के स्थान पर मासिक प्रकाशित होता है।

यह विश्व की प्रमुख घटनाओ, उपलब्धियो एव परिवर्तनो का अभिलेख हे। इसमे प्रकाशित की जाने वाली सूचना का सग्रह विश्व के प्रमुख समाचारपत्रो, पत्रिकाओ, प्रेस एव सूचना सेवा के माध्यम से एकत्रित किया जाता है। सूचना सामग्री का सम्पादन शोध सम्पादको के द्वारा किया जाता है।

एकत्रित सूचना को महाद्वीपो के देशो के नाम कें अनुसार व्यापक विषय शीर्षको के अन्तर्गत प्रस्तुत किया जाता है। परन्तु खेल, चलचित्रो की सूचना को अलग से व्यवस्थित किया जाता है। तीन माह के पश्चात् विषय की अनुक्रमणिका प्रकाशित की जाती है तथा एक वर्ष के पश्चात् सचयी विषय अनुक्रमणिका प्रकारित की जाती है। इस अनुक्रमणिका मे सूचना विषय शीर्षको के अन्तर्गत प्राय वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित होती है। जो घटनाए विभिन्न देशो से सम्बन्धित होती है, वे उन्हीं देशो के नाम के अन्तर्गत व्यवस्थित होती हैं। देशो के नाम के अतिरिक्त जो विषय शीर्षक सूचना व्यवस्थित करने के लिये उपयोग किये जाते हैं, उनकी सूचना सदर्भ स्रोत के आरम्भ मे दी गई है। अनुक्रमणिका का उपयोग पाठक किस प्रकार करे यह जानकारी भी आरम्भिक पृष्ठो पर दी जाती है।

यह स्रोत नई सूचना प्राप्त करने के लिए उत्तम सूचना स्रोत है। समाचार पत्र अन्तर्राष्ट्रीय होने से सभी राष्ट्रों में घटित प्रमुख घटनाओं की सूचना स्वयं प्राप्त हो जाती है। 1931 से इसका निरन्तर प्रकाशन, इसके प्रकाशक की प्रतिष्ठा एवं दी गई सूचना की विश्वसनीयता को सिद्ध करता है।

3 *Asian Recorder A Weekly Digest of Asian Events with Index* Delhi 1955—

सभी एशियाई देशों में जितनी महत्त्वपूर्ण घटनाएँ, परिवर्तन एवं उपलब्धियाँ होती हैं उनका उल्लेख इस साप्ताहिक पत्रिका में किया जाता है। इसमें सूचना समाचारपत्रों से एकत्रित की जाती है। यह स्रोत पाठकों के उन प्रश्नों का उत्तर देता है जो एक वर्ष से कम समय के अन्तराल की सूचना से सम्बन्धित होते हैं तथा जिनका समावेश वार्षिकी में नहीं हो पाता है। पाठक की सुविधा के लिए वर्णक्रमानुसार अनुक्रमणिका अलग प्रकाशित होती है। साप्ताहिक अंक एवं अनुक्रमणिका में सूचना का व्यवस्थापन तीन प्रमुख शीर्षकों में होता है—

1 एशिया के सभी देशों में घटित घटनाओं की सूचना जिसका व्यवस्थापन उन्हीं देशों के नाम के अन्तर्गत होता है।

2. सूचना जो एशिया से सम्बन्धित होती है परन्तु वह उन देशों के अतिरिक्त दूसरे देशों में घटती है उसका व्यवस्थापन Asia Outside Asia शीर्षक के अन्तर्गत होता है।

3 खेलकूद की सूचना Games Sports शीर्षक के अन्तर्गत प्रकाशित होती है चाहे उसका सम्बन्ध किसी भी देश से हो।

इस स्रोत की विश्वसनीयता इस तथ्य से पता चल जाती है कि जिस समाचार पत्र से सूचना का संग्रह किया जाता है उसका उद्धरण सूचना के साथ दिया जाता है। इसमें सूचना व्यापक होती है तथा समकालीन सूचना प्राप्त करने के लिये यह अच्छी संदर्भ पुस्तक है। प्रकाशक आरम्भ में एक कवर बाइंडर (Cover Binder) भेजता है जिसमें पूरे वर्ष के अंकों को एक साथ रखा जाता है।

4 *Africa Diary* New Delhi Africa Publications July 1961— Weekly

अफ्रीका से सम्बन्धित सामयिक सूचनाओं को यह सार संग्रह सूचीबद्ध करता है। अफ्रीका के सभी राज्यों की महत्त्वपूर्ण घटनाएँ, राजनीतिक परिवर्तन राष्ट्रीय उपलब्धी आदि का उल्लेख इस साप्ताहिक पत्रिका में प्रस्तुत किया जाता है। इसमें सूचना प्रमुख दैनिक समाचारपत्रों से एकत्रित की जाती है। सूचना के नीचे स्रोत का विवरण दिया होता है जो सूचना की विश्वसनीयता को बताता है।

इसमें सूचना सार राष्ट्रों के नाम के अन्तर्गत व्यवस्थित होते हैं तथा राष्ट्र वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित होते हैं। प्रत्येक राष्ट्र के अन्तर्गत सूचना कुछ शीर्षकों के अन्तर्गत व्यवस्थित होती है। प्रत्येक अंक के साथ एक वर्णक्रमानुसार अनुक्रमणिका प्रकाशित होती है जिसकी सहायता से मूल पत्रिका से सूचना खोजी जा सकती है। अनुक्रमणिका के समुच्चित त्रैमासिक एवं वार्षिक अंक भी प्रकाशित होते हैं।

5 *Data India* New Delhi Press Institute of India, 1976— Weekly

"डेटा इडिया" भारत मे घटित आर्थिक, राजनैतिक एव सामाजिक विकास से सम्बन्धित सूचनाओ को एकत्रित एव प्रस्तुत करता है। सूचनाऐ 30 से अधिक दैनिक समाचार पत्र, पत्रिकाऐ, शासकीय एव गैर शासकीय प्रतिवेदन, व्यापारिक एवं व्यवसायिक बुलेटिन, ससदीय एव विधान सभा की कार्यवाही, शोध प्रलेख एव पुस्तको कें माध्यम से एकत्रित की जाती हैं। इसमे सूचना के साथ स्रोत का नाम लिखा होता है जिससे यदि कोई पाठक प्राथमिक स्रोत का उपयोग करना चाहे तो कर सकता है तथा विस्तृत जानकारी प्राप्त कर सकता है।

इसमे सूचनाओ के सार को विषय शीर्षको के अतर्गत व्यवस्थित किया जाता है जैसे कृषि, शिक्षा, ऊर्जा, वित्त, खाद्य, विदेशी व्यापार, उद्योग, विज्ञान एव प्रोद्यौगिकी, हडताल एव तालाबन्दी, नियोजन, प्राकृतिक सम्पदा, नगर नियोजन, कम्पनी के मामले, विदेशी सहायता, जनशक्ति, जनसख्या, यातायात आदि। इन शीर्षको मे पहले राष्ट्रीय स्तर की एव फिर राज्य सरकार की सूचनाऐं प्रदर्शित की जाती है।

इसकी वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित विस्तृत अनुक्रमणिका का प्रकाशन त्रैमासिक एव वार्षिक अक के रूप मे किया जाता है। प्रकाशक वर्ष के सम्पूर्ण अको को सुरक्षित रखने के लिये एक उपयुक्त बाइन्डर (Binder) भी सुलभ कराता है। यह साप्ताहिक पत्रिका सामयिक तथ्यो की जानकारी का एक श्रेष्ठ सूचना स्रोत है।

ગ્રન્થ સૂચી

ANDERSON (Mary Edna) Reference service in special library " *Library Trends.* 12(3) Jan 1964 p 402

BALEY (A) Use of reference service in a large academic library *College and Research Libraries.* 36 (1) Jan. 1975 pp 9 26

BIRD (J) Organisation of reference work in a special library *UNESCO Bulletin for Libraries* 14(1) Jan Feb., 1960 p

BUNGE (CA) "Measurement and evaluation of reference and adult services." *Reference Quarterly* 22 1983

BUTLER (Priece) *The Reference Function of a Library* Chicago University Press, 1944

CHENEY (Francis Neel) *Fundamental Reference Sources* Chicago American Library Association 1971

COLLISON (RL) *Library Assistance to Readers* Ed.3 London Crosby Lockwood 1960

DAVINSON (Donald) *Reference Service* London Clive Bingley 1980

EMERY (R) Steps in reference theory *Library Association Records* 72, 1970

FJALLBRANT (Nancy) and MALLEY (Ian) *User Education in Libraries* Ed. 2, London Clive Bingley 1984

FOSKETT (AC) *Subject Approach to Information.* Ed 2. London Clive Bingley 1977

FOSKETT (DJ) *Information Services in Libraries* London Crosby Lockwood 1958

GALLVIN (Thomas J) *Problems in Reference Service* New York, Bowker 1965

HANSON (CW) *Introduction to Science Information Work.* London ASLIB 1971

HUTCHINS (Margret) *Introduction to Reference Work.* Chicago American Library Association 1944

KATZ (William A) *Introduction to Reference Work*, Ed 4 New York, McGraw Hill, 1982, 2 Vols

KING (G) "The reference interview " *Reference Quarterly* 12(2), 1972

KRISHAN KUMAR *Reference Service* Delhi, Vikas, 1987

LANCASTER (FW) *The Measurement and Evaluation of Library Service* Washington, Information Research Press, 1977

RAHMAN (Abdul) "Philosophy of reference service " *Annals of Library Science* 8(4) Dec 1961

RANGANATHAN (SR) *Reference Service* Ed 2, Bombay, Asia Publishing House, 1961

ROTHSTEIN (Samuel) *Development of Reference Service through Academic Traditions, Public Library Practice and Special Librarianship* Chicago, Association of College and Reference Libraries 1955

सुन्देश्वरन (एस). *सन्दर्भ सेवा सिद्धान्त और प्रयोग* मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी 1980

TAYLOR (RS) "The process of asking questions " *American Documentation* 13(4), Oct. 1962, 391-96

VAVREK (BF) "The nature of reference librarianship " *Reference Quarterly*, 13(3) Spring, 1974

WYER (James I) *Reference Work*, Chicago, American library Association, 1930